Poznań, dnia 5 stycznia 1948 r.

POZNAŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 1

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY: Str

Poz. 1 Zarządzenie Wojewody Poznańskiego z dnia 31 grudnia 1947 r. w sprawie statutu organizacyjnego i innych przepisów regulujących tok pracy w Starostwach 1

DZIAŁ URZĘDOWY

1

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 31 grudnia 1947 r.

w sprawie statutu organizacyjnego i innych przepisów regulujących tok pracy w Starostwach.

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewn. z dnia 30. VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania ustalam dla Starostw Województwa Poznańskiego (łącznie z Ziemią Lubuską):

1. **Statut organizacyjny wraz ze szczegółowym podziałem czynności i z rzeczowym podziałem akt.**
2. **Regulamin.**
3. **Instrukcję dla referentów.**
4. **Instrukcję kancelaryjną**

z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1948 r.

Wojewoda
w. z.
(—) Mgr Radzicki Józef
Wicewojewoda

*

STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO

Część I.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Starosta jest na obszarze powiatu:

1. przedstawicielem Rządu, sprawującym z tego tytułu funkcje przekazane mu rozp. Prez. R. P. z 19. I. 28 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80 z 1936 r., poz. 555) i rozp. Rady Ministrów z dnia 2. 7. 1931 o stanowisku wojewodów i starostów jako przedstawicieli Rządu (Dz. U. R. P. Nr. 66, poz. 546);
2. szefem administracji ogólnej, tj. administracji publicznej oraz innych działów administracji bezpośrednio zespolonych w władzach administracji ogólnej.

§ 2.

(1) Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

(2) Stosunek Starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz inych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 3.

(1) Zakres działania Starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

§ 4.

(2) Jeżeli poszczególni funkcjonariusze przydzieleni do Starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów (§§ 10 i 11), w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu Staroście jak i Starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

(3) Starosta, któremu funkcjonariusz podlega pod względem osobowym, załatwia sprawy osobowe tego funkcjonariusza i pośredniczy w komunikowaniu Wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych Starostów, którym dany funkcjonariusz służbowo

podlega, a z którymi odnośny Starosta winien się w tym względzie porozumieć.

(4) Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonariusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty tych funkcji, które do zakresu czynności danego funkcjonariusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych Starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonariuszowi oraz czuwanie nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

(5) W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany funkcjonariusz podlega pod względem osobowym.

(6) Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określa w razie potrzeby Wojewoda.

§ 5.

(1) Pisma wychodzące ze Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty, mają nagłówek „Starosta Powiatowy", z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

(2) Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo Powiatowe" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

(3) Urzędnicy fachowi wchodzący w skład Starostwa mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo Powiatowe" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarii).

(4) Innych określeń jak ref. odbudowy, ref. pomiarów itd. nie umieszcza się.

(5) Pisma wychodzące ze Starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

(6) Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźnie brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

(7) Wszystkie pisma, których nie podpisuje Starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „Za Starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma Starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze Starostwa.

(8) Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Starosty i przez Starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze Starostwa z oznaczeniem „z polecenia Starosty".

(9) Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji Starosty podpisuje „p. o. Starosty Powiatowego".

§ 6.

(1) Wszystkie pisma wychodzące z **działu samorządowego** Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty, mają nagłówek „Starosta Powiatowy", z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Pisma te podpisuje Starosta w sposób następujący:

Starosta Powiatowy
(podpis)
Przewodniczący Wydziału Powiatowego

(2) Wszystkie inne pisma z tego **działu**, których nie podpisuje osobiście Starosta mają nagłówek „Starostwo Powiatowe" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej i podpisywane są przez osoby upoważnione z oznaczeniem „Za Starostę" a pod podpisem stanowisko służbowe podpisującego.

(3) Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do umów, dokumentów i innych czynności dotyczących zobowiązań powiatowego związku samorządowego, podpisywanie których określają specjalne przepisy. Pisma towarzyszące w tych sprawach nie podpadają jednak pod to wyłączenie.

§ 7.

(1) Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

(2) Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („Starostwo Powiatowe ....., lekarz powiatowy itp.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje itp.).

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinii i elaboratów fachowych, które w myśl § 5 urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „Za Starostę".

II. Podział czynności.

§ 8.

Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności, zawarty w części II, dołączonej do niniejszego statutu. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategorii spraw załatwianych w Starostwie; wyliczenie to stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych. Kategorię spraw jednorodnych pod względem prawnym wzgl. faktycznym należy łączyć w całość, która nazywa się referatem.

§ 9.

(1) W myśl tej zasady sprawy załatwiane w Starostwie dzielą się na następujące referaty:

1. referat ogólno-organizacyjny
2. „ budżetowo-gospodarczy
3. „ administracyjny
4. „ karno-administracyjny
5. „ społeczno-polityczny
6. „ wojskowy
7. „ opieki społecznej
8. „ zdrowia
9. „ rolnictwa i reform rolnych
10. „ oświaty rolniczej
11. „ weterynarii
12. „ aprowizacji
13. „ przemysłu i handlu
14. „ odbudowy
15. „ pomiarów
16. „ kultury i sztuki (§ 10)
17. „ samochodowy (§ 11)

Dział samorządowy:

18. referat samorządu powiatowego
19. „ inspekcyjny i samorządu gminnego
20. „ podatkowy
21. „ rachunkowo-kasowy
22. „ ochrony przed pożarami i innymi klęskami.

(2) Na terenie Ziemi Lubuskiej Starostwa Powiatowe dzielą się na następujące referaty:

1. referat ogólno-organizacyjny
2. „ budżetowo-gospodarczy
3. „ administracyjno-prawny
4. „ karno-administracyjny
5. „ ochrony przed pożarami i innymi klęskami
6. „ społeczno-polityczny
7. „ wojskowy
8. „ osiedleńczy
9. „ aprowizacji
10. „ przemysłu i handlu
11. „ opieki społecznej
12. „ odbudowy
13. „ pomiarów
14. „ zdrowia
15. „ kultury i sztuki (§ 10)
16. „ rolnictwa i reform rolnych
17. „ oświaty rolniczej
18. „ weterynarii
19. „ samochodowy (§ 11)

Dział Samorządowy

20. referat samorządu powiatowego
21. „ inspekcyjny i samorządu gminnego
22. „ podatkowy
23. „ rachunkowo-kasowy.

(3) Powyższy podział Starostwa na referaty oparty jest na zasadzie, że wszystkie czynności Wydziału Powiatowego załatwia właściwe Starostwo (art. 14 i 23 Dekretu P. K. W. N. z dnia 28. 11. 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego — Dz. U. Nr 14 poz. 74). Czynności Wydziału Powiatowego pełnią bądź referenci Starostwa np. lekarz pow., ref. opieki społ. itd. bądź też osobni referenci dla spraw samorządowych, jeśli chodzi o referaty wymienione wyżej w pkt. 18—22, wzgl. o ile chodzi o Ziemię Lubuską w pkt. 20—23.

(4) Ponadto na terenie powiatu istnieje Powiatowy Zarząd Drogowy jako organ Wydziału Powiatowego, podległy Staroście Powiatowemu jako Przewodniczącemu Wydziału Powiatowego, którego organizację i zakres działania regulują odrębne przepisy.

§ 10.

(1) Referaty Kultury i Sztuki mają swoją siedzibę w Starostwach Powiatowych:

a) w Kole, dla powiatów: Koło, Konin, Turek;

b) w Ostrowie, dla powiatów: Ostrów, Kalisz, Kępno;

c) w Krotoszynie, dla powiatów: Krotoszyn, Gostyń;

d) w Lesznie, dla powiatów: Leszno, Wschowa, Rawicz, Kościan;

e) w Jarocinie, dla powiatów: Jarocin, Śrem, Środa;

f) w Gnieźnie, dla powiatów: Gniezno, Września, Mogilno;

g) w Wągrowcu, dla powiatów: Wągrowiec, Żnin, Chodzież;

h) w Szamotułach, dla powiatów: Szamotuły, Międzychód;

i) w Poznaniu, dla powiatów: Poznań, Wolsztyn, Nowy Tomyśl, Oborniki;

j) w Pile, dla powiatów: Piła, Czarnków;

k) w Słubicach, dla powiatu Rzepin;

l) w Gubinie, dla powiatu Gubin;

m) w Krośnie Odrzańskim, dla powiatu Krosno Odrzańskie;

n) w Świebodzinie, dla powiatu Świebodzin;

o) w Sulęcinie, dla powiatu Sulęcin;

p) w Międzyrzeczu, dla powiatu Międzyrzecz;

r) w Strzelcach Krajeńskich, dla powiatu Strzelce Krajeńskie;

s) w Gorzowie Wlkp., dla powiatu Gorzów Wielkopolski;

t) w Skwierzynie, dla powiatu Skwierzyna;

u) w Zielonej Górze, dla powiatu Zielona Góra;

(2) Przepisy § 4 mają tu odpowiednie zastosowanie.

§ 11.

(1) Referaty samochodowe mają swoją siedzibę w Starostwach Powiatowych:

a) w **Poznaniu,** dla powiatów: Poznań powiat, Gniezno, Mogilno, Września, Wągrowiec, Żnin, Środa, Śrem, Oborniki, Szamotuły, Czarnków, Chodzież, Kościan;

b) **w Kaliszu,** dla powiatów: Kalisz powiat, Ostrów, Kępno, Krotoszyn, Jarocin, Turek, Rawicz, Gostyń, Konin, Koło;

c) **w Wolsztynie,** dla powiatów: Wolsztyn, Nowy Tomyśl, Leszno, Wschowa, Gubin, Krosno Odrzańskie, Świebodzin, Zielona Góra;

d) **w Gorzowie Wlkp.,** dla powiatów: Gorzów Wlkp., Piła, Strzelce Krajeńskie, Skwierzyna, Sulęcin, Rzepin, Międzyrzecz, Międzychód.

(2) Przepisy § 4 mają tu odpowiednie zastosowanie.

§ 12.

(1) Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw **może łączyć kilka referatów w rękach jednego urzędnika,** lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 13).

(1) Podział pracy między referentów z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego, przy czym ustanawia się następujące zasady:

a) referat administracyjny i referat karno-administracyjny winien prowadzić w zasadzie urzędnik I kat.

b) Przyjmowanie, zwalnianie oraz przenoszenie pracowników referatu wojskowego do innego referatu wymaga uprzedniej pisemnej zgody Wojewody.

III. Sposób urzędowania.

§ 14.

(1) Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa Starosta.

(2) Formę porozumiewania się w obrębie Starostwa oraz z referentami fachowymi poza siedzibą Starostwa określa Regulamin dla Starostw Województwa Poznańskiego.

(3) W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Starostę" odpada.

§ 15.

(1) Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi Starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach nie cierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwienia referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§§ 4, 10 i 11).

(2) Wszystkie sprawy mające związek z przygotowaniem obrony państwa winny być załatwiane w porozumieniu z referatem wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i zawodowym w porozumieniu z referatem społeczno-politycznym, wszystkie sprawy związane z kierownictwem urzędu oraz sprawy osobowe i organizacyjne w porozumieniu z referentem organizacyjnym (wicestarostą).

(3) Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 16.

(1) Sprawy należące do zakresu działania Starosty winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą **w drodze objazdowej.**

(2) Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osięgnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa, jako też przyszpieszyć załatwienie.

§ 17.

W drodze objazdowej mogą być załatwiane sprawy karno-administracyjne bądź to przez Starostę lub jego zastępcę, bądź też przez upoważnionych przez Starostę urzędników.

(2) W sprawach karno-administracyjnych mogą upoważnieni urzędnicy wydawać zarządzenia i orzeczenia za Starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom Starosty.

(3) Co się tyczy innych spraw administracyjnych, Wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe określa każdorazowo w formie szczegółowego zarządzenia na wniosek Starosty:

a) jakie kategorie spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie Starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy Starostwa;

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za Starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom Starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materiały potrzebne Starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacji i wyjaśnień, przyjmować podania itp.

§ 18.

(1) W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 16 i 17:

a) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych,

b) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez Wojewodę na wniosek Starosty dla powiatu z góry oznaczonych (r o k i u r z ę d o w e).

(2) O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy Starostwa winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Starosty.

§ 19.

Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl § 17 pkt. c) urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom Starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 5.

§ 20.

(1) W organizacji Starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw. Charakter spraw tajnych i poufnych oraz sposób postępowania określa Instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

(2) Zabezpieczenie tajemnicy spraw wojskowych oraz sposób załatwiania tych spraw regulują osobne przepisy.

§ 21.

Szczegóły organizacji kancelarii regulują osobne przepisy (Instrukcja Kancelaryjna).

IV. Zakres czynności i odpowiedzialności.

1. S t a r o s t a.

§ 22.

(1) Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami Wojewody.

(2) W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1. za ogólny nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;
2. za koordynowanie działalności całego Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;
3. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;
4. za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;
5. za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody;
6. za przestrzeganie zasad oszczędności;
7. za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonariuszów Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych, jako też dopilnowanie ich wykonania;
8. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty.

§ 23.

W celu spełniania zadań wymienionych w § 22 Starosta:

1. udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;
2. przegląda akta wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;
3. odbywa konferencje z referentami;
4. czuwa nad czynnościami referentów w Starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów Staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojewodzie;
5. aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;
6. może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;
7. troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 24.

(1) Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty.

(2) Starosta może poruczyć Wicestaroście (zastępcy starosty) podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencji z władzami i urzędami, które Staroście nie podlegają.

§ 25.

(1) Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Starostwa, oraz urzędów i organów Staroście podległych;
2. ustalanie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;
3. projekty rozporządzeń Starosty;
4. opinie o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;
5. sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
   a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;
   b) sprawy interpelacji poselskich;
   c) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji lub w których stawiane są zarzuty funkcjonariuszom podległym Staroście.
6. sprawozdania składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;
7. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie;
8. wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;
9. sprawy, w których czynny jest organ Kontroli Państwa lub Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;
10. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
    a) sprawy kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami,
    b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;
11. sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia;
12. instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych Staroście;
13. sprawy, dotyczące organizacji powiatowych organów kolegialnych;
14. sprawy wyborów do związków komunalnych;
15. sprawy dotyczące podziału administracyjnego;
16. sprawy tjn. wojsk. i decyzje główne w sprawach wojskowych;
17. sprawy, w których Wojewoda wystosował do Starosty pismo ad personam;
18. w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;
19. inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów, zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 26.

Oprócz spraw wymienionych w § 25 Starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca Starosty.

§ 27.

(1) Starostę zastępuje Wicestarosta, (zastępca starosty) którego mianuje Minister Administracji Publ.

Wicestarosta (zastępca starosty):

1. z urzędu zastępuje Starostę jako szefa administracji ogólnej;
2. jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego.

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie Starostwa oraz władz i urzędów Staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi;
b) może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w Starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;
c) może w wypadkach nie cierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tym bezzwłocznie Staroście.

(2) Szczegółowy zakres działania Wicestarosty (zastępcy starosty) określa Starosta za zgodą Wojewody w ramach przepisów §§ 23—26. W tym zakresie obciąża Wicestarostę (zastępcę starosty) odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 28.

(1) Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych albo na czas jego urlopu zastępuje go Wicestarosta (zastępca starosty).

(2) Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje doraźnie w pierwszej linii urzędnik I kat. z działu administracji publicznej, w braku zaś takiego referent administracyjny, po nim zaś referent społeczno-polityczny.

(3) Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty. Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 29.

(1) Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy urzędnik referujący t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorię, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

(2) Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

(3) Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy nie cierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 30.

(1) Referenci przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
2. za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;
3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.
4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;
5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Starostę, oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy;
6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiło sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywołało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień itp.);
7. za przestrzeganie zasad oszczędności;
8. za podjęcie inicjatywy wobec Starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

(2) Projekt załatwienia referent winien zaopatrzyć swoim sygnum i datą.

§ 31.

(1) Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta.

(2) W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacji możliwie najszerszy.

(3) Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorii. Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorii.

§ 32.

(1) Referenci odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień t. j. zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Staroście podległych).

§ 33.

(1) Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności, ciążącej w ogóle na urzędnikach referujących (§ 30—32), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

(2) Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

(3) Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

(4) O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tym zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 34.

W wypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska in-

teresu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto. O wydanym zarządzeniu urzędnik winien zawiadomić Starostę.

§ 35.

(1) Celem skoordynowania działalności całego Starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów Staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem Starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

(2) Ponadto odbywają się co tydzień Konferencje szkoleniowe.

(3) Zadaniem tych konferencji (ustęp 1 i 2) jest informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach jako też rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

4. Kierownik Kancelarii.

§ 36.

(1) Kierownik Kancelarii prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

a) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

b) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

c) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

(2) Ponadto Kierownik Kancelarii spełnia czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 37.

(1) Do obowiązków Kierownika Kancelarii należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych i związanych z tym ksiąg przewidzianych w specjalnych przepisach.

(2) Do obowiązków Kierownika Kancelarii należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

V. Przepisy końcowe.

§ 38.

(1) Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1. I. 1948 r.

(2) Równocześnie tracą moc wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami, w szczególności dotychczasowe statuty organizacyjne.

§ 39.

W zakresie organizacji oraz trybu pracy obowiązują ponadto w Starostwach Powiatowych Województwa Poznańskiego „Regulamin dla Starostw Województwa Poznańskiego", „Instrukcja dla referentów", „Instrukcja Kancelaryjna", oraz „Instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej".

Część II.

Szczegółowy podział czynności z rzeczowym podziałem akt (wykaz akt) w Starostwach Powiatowych.

Referat Ogólno-Organizacyjny.

(Znak O.)

Sprawy ogólne.

1. Sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako reprezentanta Rządu (zebrania periodyczne, uroczystości oficjalne, stosunek do władz niezespolonych).
2. Sprawy akcji społecznych, specjalnych i gospodarczych, kierowanych wzgl. popieranych przez Starostę.
3. Odznaczenia.
4. Różne.

Sprawy organizacyjne.

5. Sprawy organizacyjne — ogólne.
6. Zjazdy starościńskie (burmistrzów i wójtów).
7. Organizacja starostwa, biurowość i zasady urzędowania oraz nadzór ogólny nad wszystkimi referatami i kancelarią.
8. Nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych urzędów i organów w zakresie poruczonym.
9. Organizacja ekspozytur, roki urzędowe i załatwianie spraw w drodze objazdowej.
10. Sprawy podziału terytorialnego powiatu i gmin oraz sprawy nazw miejscowości.
11. Sprawy osobowe ogólne.
12. Sprawy osobowe indywidualne (dla każdego pracownika podteczka o charakterze trwałym).
13. Szkolenie urzędników i praktykantów.
14. Sprawy statystyczne — ogólne (tylko na Ziemi Lubuskiej).
15. Statystyka gospodarcza (tylko na Ziemi Lubuskiej).
16. Statystyka ludnościowa (tylko na Ziemi Lubuskiej).
17. Sprawozdania okresowe statystyczne (tylko na Ziemi Lubuskiej).
18. Ankiety i różne opracowania statystyczne (tylko na Ziemi Lubuskiej).
19. ....
20. ....
21. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory i skorowidze a w szczególności:

1. Ewidencję wyjazdów służbowych Starosty.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych Wicestarosty.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników Starostwa (wszystkich).
4. Zbiór zarządzeń wewnętrznych z ewidencją.
5. Ewidencję pracowników starostwa z adresami i telefonami.
6. Listę obecności.
7. Kontrolę wychodzących w czasie służby (fakultatywnie).
8. Kontrolę przychodzących do gmachu poza godzinami służbowymi (fakultatywnie).

Referat budżetowo-gospodarczy

(Znak BG).

1. Sprawy związane z prowadzeniem kancelarii.
2. Sprawy związane z budżetem (wnioski i sprawozdania budżetowe).
3. Zaliczki z kredytów budżetowych, wyliczenia, zapotrzebowania, sprawozdania miesięczne, depozyty i sumy niebudżetowe.
4. Płace, zapomogi, nagrody i ubezpieczenia społeczne.
5. Koszty podróży i przeniesień.
6. Pomieszczenie i inwentarz biurowy, światło, utrzymanie porządku.
7. Opłaty pocztowe, telefoniczne i urzędowe znaczki pocztowe.
8. Materiały pisarskie i druki (zapotrzebowania, przydział, zakup).
9. Opłaty skarbowe.
10. Przechowywanie i ewidencja depozytów rzeczowych.
11. Środki lokomocji.
12. Doraźne nakazy karne i inne druki o charakterze dokumentów (ewidencja, rozliczenia).
13. Biblioteka i wydawnictwa urzędowe.
14. Sprawy zaopatrzenia pracowników (karty żywnościowe, odzieżowe itp.).
15. ....
16. ....
17. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane księgi rachunkowo-kasowe, ewidencje, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Księgę inwentarzową.
2. „ materiałową.
3. „ rachunku bieżącego.
4. „ zaliczek.
5. „ kontroli blankiet. asygnat i czeków.
6. „ kasową w zamian księgi pieniężnej.
7. „ kontową „ „ „
8. „ przekazów i przesyłek wartościowych.
9. Księgę depozytów rzeczowych (w razie zaistnienia potrzeby).
10. Księgę kredytów i wydatków budżetowych (odnośnie sum z Państw. Planu Sfinansowania Inwestycji).
11. Ewidencję druków o charakterze dokumentów urzędowych.
12. Ewidencję przychodu i rozchodu urzędowych znaczków pocztowych.
13. Katalog biblioteczny.
14. Księgę wzgl. arkusz inwentaryzacyjny pojazdów mechanicznych.
15. Kontrolkę pracy pojazdów mechanicznych.
16. Ewidencję przychodu i rozchodu materiałów pędnych.
17. Książki pojazdów mechanicznych — do zapisków wszelkich wydatków w związku z naprawą i uzupełnieniem części danego pojazdu.
18. Kontrolę wpływów, kontrolkę doręczeń pism miejscowych i kontrolkę wysyłek pocztowych.
19. Ewidencję rozmów zamiejscowych.

Referat Administracyjny.

(Znak A.)

(na Ziemi Lubuskiej: Referat Administracyjno-Prawny — znak AP.).

1. Sprawy obywatelstwa — ogólne.
2. Poświadczenia i uznania obywatelstwa oraz odzyskania obywatelstwa.
3. Zapytania konsulatów w sprawach obywatelstwa.
4. Sprawy związane z nadaniem obywatelstwa.
5. Sprawy związane z pozbawieniem obywatelstwa i zwalnianie z obywatelstwa.
6. Sprawy urzędów i akt stanu cywilnego.
7. Zmiany i nadawanie imion i nazwisk.
8. Statystyka naturalnego ruchu ludności.
9. Ewidencja i kontrola ruchu ludności, dowody osobiste, ustalenie tożsamości osoby i spis ludności.
10. Opinie prawne dla referatów fachowych.
11. Biura pisania podań.
12. Zezwolenia na przewłaszczenie nieruchomości miejskich i fabrycznych.
13. Sprawy zezwoleń na publiczne przedsięwzięcia rozrywkowe.
14. Zbiórki i kwesty publiczne.
15. Sprawy ochrony granic w zakresie właściwości władz admin. ogólnej.
16. Sprawy wodne prawne — ogólne.

17. Uprawnienia wodne i wywłaszczenia.
18. Użytkowanie wód i sprawy związane z żeglugą i spławem na wodach śródlądowych.
19. Pozwolenia i zarządzenia co do uruchomienia zakładów wodnych.
20. Sprawy związane z melioracjami, rowami odpływowymi itp.
21. Sprawy spółek wodnych, związków wałowych (dla każdej spółki osobna teczka).
22. Sprawy szkód wojennych.
23. Sprawy łowiectwa i obwodów łowieckich.
24. Sprawy kart łowieckich.
25. Współudział w akcji poszukiwania rodzin (nie dotyczy Ziemi Lubuskiej — patrz ref. społeczno-polityczny).
26. ....
27. ....
28. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Rejestr poświadczeń i aktów uznania obywatelstwa (podstawa — art. 11 ust. 2 Min. Spraw Wewn. z dnia 7. 6. 1920 r. (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 320) i pkt 20 instrukcji Min. Spraw Wewn. z dnia 8. 8. 1920 r. L. A. P. 2778/5).
2. Rejestr poświadczeń zwolnienia z obywatelstwa (art. 15 ust. końcowy rozp. Min. Spraw Wewn. z dnia 7. 6. 1920 r. (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 320) i pkt 37 instrukcji jak wyżej podano).
3. Rejestr wydanych orzeczeń o pozbawieniu obywatelstwa osób narodowości niemieckiej (art. 7 dekretu z dnia 13. 9. 1946 r. o wyłączeniu ze społeczeństwa polskiego osób narodowości niemieckiej (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 310) oraz rozporządzenie wykonawcze).
4. Rejestr wydanych kart łowieckich (art. 37 rozp. Prez. R. P. z 3. 12. 1927 r. o prawie łowieckim — Dz. U. R. P. Nr 110, poz. 934).
5. Rejestr wspólnych obwodów łowieckich (A) (art. 7 rozporz. Prez. R. P. jak wyżej).
6. Rejestr własnych obwodów łowieckich (B) (art. 6 rozp. Prez. R. P. jak wyżej).
7. Terminarz wydanych pozwoleń na urządzanie zbiórek publicznych (system kalendarzowy) (art. 2 pkt 2 ust. 1 ustawy z dnia 15. 3. 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 162).
8. Ewidencja wydanych kart przesiedleńczych
9. Księga wodna (art. 229 ustawy wodnej z 19. 9. 1922 r. — Dz. U. R. P. Nr 62/28, poz. 574 — oraz rozp. Min. Robót Publ. z 7. 5. 1924 r. — Dz. U. R. P. Nr 44, poz. 468).
10. Dodatek do księgi wodnej (jak wyżej).
11. Ewidencja wystawionych aktów zmiany imienia.

Referat karno-administracyjny.

(Znak KA.)

1. Sprawy karno-administracyjne — ogólne (polityka, statystyka itp.).
2. Orzecznictwo karno-administracyjne.
3. Sprawy upoważnień do nakładania kar w postępowaniu doraźno-nakazowym.
4. Współdziałanie z innymi władzami karno-admin. (przesłuchiwanie w drodze rekwizycji).
5. Sprawy postępowania przymusowego w administracji (egzekucje świadczeń pieniężnych, wykonanie zastępcze, wymiar i wykonanie kar celem przymuszenia).
6. ....
7. ....
8. ....
9. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Rejestr karny (okólnik Nr 79 M. A. P. z 25. 10. 1947 r., Dz. Urz. M. A. P. Nr 18).
2. Ewidencję osób upoważnionych do nakładania kar w postępowaniu doraźno-nakazowym (par. 4 przep. rach.-kas.).

Referat Społeczno-Polityczny.

(Znak SP.).

1. Sprawy stronnictw politycznych.
2. Zagadnienia społeczne, zawodowe, gospodarcze i kulturalne z punktu widzenia politycznego.
3. Wybory do Sejmu i ciał samorządowych.
4. Sprawy związane z prowadzeniem ewidencji działalności organów samorządowych.
5. Sprawy bezpieczeństwa i współpraca z organami bezpieczeństwa i M. O.
6. Sprawy stowarzyszeń i związków (podteczki dla każdego stowarzysz. i związku).
7. Rozwiązywanie i likwidacja stowarzyszeń i związków, które nie wznowiły działalności.
8. Sprawy opinii (czynności przygotowawcze pozostające w związku z zastosowaniem przez Wojewodę art. art. 15, 16 i 18 rozp. Prez. R. P. o organ. i zakresie działania władz admin. ogólnej).
9. Sprawy świadectw moralności.
10. Sprawy przesiedleńcze.
11. Sprawy wyznaniowe.
12. Statystyka wyznaniowa.
13. Sprawy mniejszości narodowych (repatriacja, rozmieszczenie, imigracja, statystyczne itp.).
14. Kwestie V. D.

15. Sprawy kontroli prasy, publikacji i widowisk.
16. Sprawy repolonizacji i współżycia ludności (tylko na Ziemi Lubuskiej).
17. Współudział w akcji poszukiwania rodzin (tylko na Ziemi Lubuskiej).
18. ....
19. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Ewidencję stowarzyszeń.

Referat Wojskowy.

(Znak Wojsk.)

1. Sprawy wojskowe ogólne.
2. Sprawy związane z rejestracją 17—20-letnich.
3. Sprawy dot. poboru oraz wcielenia do wojska.
4. Sprawy związane z udzielaniem ulg, odroczeń, przesunięciem terminów wcielenia oraz zwalnianiem ze służby wojskowej.
5. Uchylanie się od powszechnego obowiązku wojskowego.
6. Doręczanie kart powołania i dokumentów wojskowych.
7. Sprawy związane z administracją, ewidencją i rejestracją rezerw ludzkich.
8. Obrona przeciwlotnicza i sprawy związane z likwidacją pozostałości po wojnie.
9. Zasiłki wojskowe dla rodzin osób powołanych do czynnej służby wojskowej i zdemobilizowanych żołnierzy.
10. Sprawy związane z administracją i ewidencją mechanicznych środków lokomocji oraz zwierząt pociągowych (koni), wozów i uprzęży.
11. Kwaterunek i świadczenia dla wojska.
12. Sprawy W. F. i P. W.
13. Sprawy dot. nadzoru i lustracji referatów wojskowych w zarządach gmin.
14. Współpraca z organizacjami społecznymi w sprawach wojskowych oraz sprawy związane z opieką nad rodzinami, żołnierzy czynnej służby wojskowej i zdemobilizowanymi żołnierzami.
15. Sprawy związane z prowadzeniem kartoteki kierowców pojazdów mech. (Tymcz. Instr. Min. Kom. Nr X. 3c—4—02/47.
16. ....
17. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, skorowidze, zbiory itp., a w szczególności:

1. Ewidencję mężczyzn ur. w latach 1887 do 1925 oraz kobiet specjalności sanit. i technicznej ur. w latach 1906 do 1925) Nr P. Wojsk. I. 5/5/47 — Urzędu Wojew.).
2. Ewidencję mechanicznych środków lokomocji.
3. Ewidencję (kartotekę) kierowców pojazdów mechanicznych.

Referat Opieki Społecznej.

(Znak Op.)

1. Sprawy opieki społecznej — ogólne (zarządzenia, plan inwestycyjny, koordynacja działalności wszystkich czynników opieki społ. i współpraca).
2. Subwencje i rozliczenia gotówkowe.
3. Pomoc żywnościowa i materiałowa.
4. Opieka nad matką i dzieckim.
5. Opieka nad dorosłymi (weterani, inwalidzi, uczestnicy i wdowy po uczestnikach walk o niepodległość, więźniowie polit. itp.) (ewentl. podteczki).
6. Nadzór nad zakładami opieki społecznej i działalnością instytucji opiekuńczych.
7. Społeczno-opiekuńcze ośrodki i warsztaty pracy.
8. Nadzór nad gminnymi referatami opieki społecznej.
9. Zakłady specjalne.
10. Koszty leczenia.
11. Opieka nad repatriantami.
12. Fundacje, zapisy i darowizny.
13. Akcje specjalne i społeczne z dziedziny opieki społecznej.
14. Walka z żebractwem, włóczęgostwem i innymi chorobami społecznymi.
15. Sprawy opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej.
16. Zażalenia ubogich na decyzje gmin w sprawach świadczeń z zakresu opieki społecznej.
17. Orzecznictwo z zakresu opieki społecznej.
18. Ośrodki rolne na cele opieki społecznej.
19. Sprawozdawczość i statystyka.
20. Komisja kwalifikacyjna przy P. R. N.
21. ....
22. ....
23. ....
24. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Ewidencję zakładów, stowarzyszeń i instytucji opiekuńczo-społecznych.
2. Ewidencję fundacji, darowizn i zapisów na cele opieki społ.
3. Ewidencję opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej.

Referat Zdrowia.
(Lekarz Powiatowy).
(Znak Z.)

1. Sprawy organizacyjne służby zdrowia, koordynacja służby zdrowia.
2. Organizacje społeczne o celach zdrowotności publicznej.
3. Badanie urzędników państwowych.
4. Sprawy przeglądu lekarskiego poborowych.
5. Sprawozdania okresowe i statystyka.
6. Kredyty i subwencje:
   a) wnioski o kredyty i subwencje;
   b) rozprowadzenie kredytów i rozliczenia;
   c) koszty podróży;
   d) środki lokomocji.
7. Sprawy personelu służby zdrowia:
   a) lekarze i lekarze dentyści;
   b) personel farmaceutyczny;
   c) pielęgniarki i pielęgniarze;
   d) położne;
   e) technicy dentystyczni;
   f) inny personel średni.
8. Sprawy ośrodków zdrowia (nadzór, finansowanie, sprawozdania itp.).
9. Sprawy medycyny społecznej.
   a) Poradnia ogólna;
   b) „ dla matki;
   c) „ dla dziecka;
   d) „ gruźlicza;
   e) „ skórno-weneryczna;
   f) „ p. jaglicza i okulistyczna;
   g) „ sportowa;
   h) „ ....;
   i) Higiena pracy.
10. Lecznictwo zakładowe i uzdrowiskowe.
11. Nadzór nad stanem sanitarnym mieszkań, zakładów pracy i osiedli.
12. Sprawy cmentarzy i grzebanie zwłok, ekshumacje i przewóz zwłok.
13. Nadzór nad wodą.
14. Nadzór nad artykułami żywnościowymi i przedmiotami użytku.
15. Sprawy walki z chorobami zakaźnymi.
16. Sprawy farmaceutyczne.
17. Prasa i propaganda akcji zdrowia.
18. ....
19. ....
20. Różne.

Referat prowadzi ponadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Dziennik zachorowań i zgonów na choroby zakaźne (okólnik Min. Zdrowia 1/47 z dnia 10. 1. 47 Nr 9753/E.).
2. Kartotekę personelu służby zdrowia.

Referat
Rolnictwa i Reform Rolnych
(Znak R.)

(Podział Rzeczowy Akt ustalony zostanie w terminie późniejszym. Do tego czasu należy prowadzić akta według dotychczasowego stanu).

Referat Oświaty Rolniczej.
(Znak Ośw. R.).

1. Sprawy ogólne (plany pracy, sprawozdania, prawne itp.).
2. Sprawy personelu gminnych szkół rolniczych i przysposob. roln. i wojsk.
3. Sprawy finansowe i materiałowe.
4. Współpraca z organizacjami i instytucjami na terenie powiatu w zakresie oświaty rolniczej, oświata rolnicza dla dorosłych, ośrodki oświaty roln.
5. Gminne szkoły rolnicze, gospodarstwa szkolne (nadzór i kontrola finansowa, pedagogiczna, naukowa, organizacyjna itp (podteczki dla każdej gminy).
6. Przysposobienie rolnicze i wojskowe (organizacyjne i szkoleniowe).
7. Produkcja roślinna.
8. Produkcja zwierzęca.
9. Doświadczalnictwo w obiektach szkolnych
10. Sprawy przemysłu rolnego i przetwórstwa
11. Budowa i remont szkół i gospodarstw szkolnych.
12. Wystawy i pokazy.
13. ....
14. ....
15. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp.

Referat Weterynarii (Pow. Lekarz Weterynarii)
(Znak Wet.).

1. Zwalczanie poszczególnych chorób zwierzęcych objętych ustawą (podteczki dla każdej choroby).
2. Szczepienia zarządzone z urzędu.
3. Sprawozdania okresowe o stanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
4. Środki dezynfekcyjne.
5. Lecznictwo zwierząt i lecznice weterynaryjne.
6. Zwalczanie chorób nieobjętych ustawą.
7. Licencje i trzebienie zwierząt.
8. Podkownictwo.
9. Ubezpieczenia zwierząt.
10. Nadzór nad hodowlą zwierząt.
11. Oświata hodowlana-weterynaryjna.
12. Biopreparaty.
13. Rzeźnie i urządzenia rzeźniane

14. Obwody i organa urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa.
15. Ubój i badanie zwierząt rzeźnych i drobiu oraz badanie mięsa.
16. Targowice, miejsca spędu oraz nadzór wet. nad targami, spędami, wystawami i pokazami zwierząt.
17. Nadzór nad zakładami utylizacyjnymi, rakarniami i grzebowiskami.
18. Nadzór nad wytwórniami artykułów spożywczych zwierzęcego pochodzenia.
19. Nadzór nad obrotem surowcami zwierzęcego pochodzenia.
20. Nadzór nad zakładami tuczenia zwierząt dla celów przemysłowych, garbarniami, krowiarniami, wspólnymi pastwiskami, stajniami handlarskimi oraz nad zwierzętami przedsiębiorstw przewozowych.
21. Obrót zwierzętami
22. Sprawy personelu służby weter.
23. Sprawy budżetowo-gospodarcze.
24. Inspekcje i kontrole — zarządzenia polustracyjne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Księgę zgłoszeń zaraźliwych chorób.

Referat Aprowizacji.

(Znak Apr.).

Sprawy ogólne.

1. Sprawy ogólne (protokoły polustracyjne władz nadzorczych, protokoły polustracyjne z kontroli referatów aprowizacji zarządów miejskich i gminnych, ocena sytuacji aprowizacyjnej powiatu, sprawy grup zagwarantowanych).
2. Sprawozdania ogólne z zakresu spraw aprowizacyjnych.
3. Sprawy lokomocji i ewidencja przydzielonych materiałów pędnych.

Sprawy planowania.

4. Zarządzenia i instrukcje dot. norm i uprawnień do zaopatrzenia kartkowego.
5. Materiały dot. cen i kosztów obrotu towarami reglamentowanymi.
6. Ustalanie liczby uprawnionych do zaopatrzenia kartkowego, zapotrzebowanie kart w Urzędzie Wojewódzkim, rozprowadzenie i rozliczenie.
7. Statystyka.
8. Wnioski, zażalenia, odwołania w sprawie uprawnień do otrzymania kart zaopatrzenia.
9. Ograniczenia spożycia (dni bezmięsne i bezciastkowe).

Rozdzielnictwo artykułów spożywczych.

10. Sprawy rozdzielnictwa ogólne (korespondencja, telefonogramy, meldunki itp.).
11. Sprawy zleceń Urzędu Wojewódzkiego na art. spożywcze, ziemiopłody, prod. zwierzęce itp.
12. Sprawy punktów rozdzielczych (asygnaty— asygnaty zwrotne i przekazy towarowe).
13. Sprawy gospodarowania artykułami zepsutymi, psującymi się i zagrożonymi zepsuciem.
14. Sprawy ekwiwalentów gotówkowych na niezrealizowane karty zaopatrzenia itp.

Nadto prowadzi się:

Ewidencje: a) otrzymanych zleceń Urzędu Wojewódzkiego i Pełnomocnika dla spraw składowania zbóż i przetworów zbożowych,
b) wydanych asygnat.

Rozdzielnictwo artykułów przemysłowych.

15. Artykuły włókiennicze i obuwie (zapotrzebowania, otrzymane zlecenia, wydawanie asygnat — asygnat zwrotnych i przekazów towarowych).
16. Opał i różne art. przemysłowe (zapotrzebowania, otrzymane zlecenia, wydawanie asygnat — asygnat zwrotnych i przekazów towarowych).
17. Wyprawki niemowlęce (zapotrzebowania, otrzymane zlecenia, wydawanie asygnat — asygnat zwrotnych i przekazów towarowych).

Nadto prowadzi się:

Ewidencje: a) otrzymanych zleceń Urzędu Wojewódzkiego,
b) wydanych asygnat.

Sprawy rozrachunkowe.

18. Zobowiązania punktów rozdzielczych, decyzje o włączeniu punktów detalicznych do sieci rozdzielczej i wykazy imienne konsumentów.
19. Raporty „Społem" o obrotach towarami reglamentowanymi.
20. Likwidacja świadczeń rzeczowych.

Nadto prowadzi się:

a) kartoteki towarowe i rozliczenia według instrukcji Min. Apr.,
b) korespondencje z U. W. w sprawach rozrachunkowych,
c) korespondencje z punktami rozdzielczymi w sprawach rozrachunkowych.

Sprawy inspekcji.

21. Zarządzenia, okólniki i instrukcje dot. inspekcji w terenie.
22. Nadzorowanie i instruowanie gmin miejskich, wiejskich i instytucji gospodarczych w zakresie gospodarki reglamentowanej i ograniczeń spożycia.
23. Nadzór i kontrola punktów rozdzielczych.

Referat Przemysłu i Handlu.

(Znak PH.).

1. Sprawy ogólne przemysłu i handlu.
(Teczka obejmuje sprawy o charakterze administracyjnym i gospodarczym oraz nienotowane w innych teczkach).
2. Sprawozdawczość i statystyka.
(Sprawy związane z informowaniem władz o stanie przemysłu, zbieranie tych danych, periodyczne sprawozdania oraz sprawy propagandowe ustalone zarządz. władz zwierzchnich).
3. Zrzeszenia przemysłowe.
4. Zrzeszenia kupieckie.
(Sprawy organizacyjne i kontroli nad zrzeszeniami wzgl. cechami w zakresie ustalonym przepisami prawa przem. przy czym dla każdego cechu wzgl. zrzeszenia winny być prowadzone podteczki oddzielnie).
5. Zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych.
(Sprawy dotyczące zatwierdzenia projektów urządzeń zakładów przemysłowych, wydawanie pozwoleń na użytkowanie budynków przem. i kontroli odnośnie wykonania przez przemysłowca warunków ustalonych w decyzji zatwierdzającej projekt urządzenia zakładu przem. Po zatwierdzeniu projektu, wpisuje się zakład do odnośnego rejestru. Akta zakładu winny być zszyte, zaopatrzone co najmniej w sztywny grzbiet (wskazanym jest by były wszyte w okładkę) i winny być zaopatrzone w języczek, na którym należy wpisać numer rejestru. Akta należy układać kolejno wg numerów rejestru. Akta związane z wydaniem pozwolenia na użytkowanie budynków wzgl. z przeprowadzoną kontrolą zakładu, należy włączyć do akt zakładu, czyniąc odpowiednią adnotację w spisie spraw).
6. Sprawy kotłowe.
(Opieczętowywanie i odpieczętowywanie kotłów i inne sprawy związane z nadzorem kotłów).
7. Nadzór nad przemysłem i handlem.
(Obejmuje kontrolę przedsiębiorstw przem. odnośnie przestrzegania przepisów prawa przem. i zarządzeń wydanych na podstawie prawa przem. z wyjątkiem kontroli przewidzianej pod pkt. 5. Sprawy doniesień karnych. Ustalanie taryf (z wyjątkiem taryfy kominiarskiej), opinie, wagi i miary, godziny handlu).
8. Koncesje.
(Obejmuje sprawy związane z wydawaniem koncesji tak dla zakładów wytwórczych, handlowych jak i usługowych. Po wydaniu koncesji należy ją wpisać do odnośnego rejestru. Akta wydanych koncesji winny być zszyte i układane wg numerów rejestru. Nie należą tu sprawy uprawnień handlowych, nie wynikające z prawa przemysłowego).
9. Potwierdzenia zgłoszenia przemysłu.
(Po wydaniu potwierdzenia należy je odnotować w odnośnym rejestrze. Akta należy układać wg numeru rejestru).
10. Karty rzemieślnicze.
(Sprawy związane z wydawaniem kart rzemieślniczych. Po wydaniu karty rzemieślniczej należy ją wpisać do odnośnego rejestru. Akta zszyte należy układać wg numerów rejestru).
11. Rzemiosło i nauka rzemiosła.
(Obejmuje sprawy związane z prowadzeniem rzemiosła i nauki w rzemiośle oprócz kart rzemieślniczych).
12. Sprawy kominiarskie.
(Sprawy związane z ustaleniem taryf i okręgów kominiarskich).
13. Uprawnienia handlowe nie wynikające z ustawy przemysłowej.
(Należą tu sprawy uprawnień na handel hurtowy, detaliczny, okrężny a w szczególności gastronomiczny, gospodni, młynarstwo, rzeźnictwo, piekarstwo itp. Wydanie uprawnienia wpisuje się do rejestru uprawnień handlowych a z aktami sprawy po odpowiednim odnotowaniu w spisie spraw postępuje się wg ogólnych zasad rejestrowych).
14. Targi gminne (tygodniowe i jarmarki).
15. Sprawy nadzoru nad obrotami handlowymi wolnorynkowymi:
   a) ziemiopłodami,
   b) produktami zwierzęcymi,
   c) artykułami przemysłowymi.
16. Sprawy szkolnictwa zawodowego w handlu.
17. Sprawy cen wolnorynkowych.
(Należą tu cenniki, zatwierdzanie rachunków, kalkulacje itp. Dla notowań cen wolnorynkowych prowadzić należy nadto ewidencję).
18. Sprawy współpracy z Komisją Cennikową i Komisją Notowań:
   a) składy osobowe Komisji Cen,
   b) składy osobowe Komisji Notowań i Komisji Doradczej,
   c) korespondenci terenowi.

Poza tym referat przemysłu i handlu prowadzi dla Komisji Cennikowej „Biuro Komisji Cennikowej" z podziałem teczek na:
   a) Notowania Komisji Notowań,
   b) Ustalone ceny maksymalne i protokoły posiedzeń,
   c) Zatwierdzone ceny maksymalne.

19. ....
20. ....
21. ....
22. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Rejestr potwierdzenia zgłoszeń na prowadzenie przemysłu wolnego, wytwórczego i przetwórczego i na prowadzenie przedsiębiorstw handlowych.
2. Rejestr licencji na przemysł okrężny (komiwojażerowie, ajenci handlowi).
3. Rejestr koncesji na prowadzenie przemysłu i rzemiosła koncesjonowanego.
4. Rejestr wydanych kart rzemieślniczych.
5. Rejestr zakładów przemysłowych (art. 136 prawa przem.).
6. Rejestr uprawnień handlowych.

Referat Odbudowy.

(Znak Odb.).

1. Sprawy ogólne.
2. Kontrola nad wykonywaniem nadzoru budowlanego.
3. Kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów odnośnie standartów budowlanych przestrzennych i wyposażeniowych oraz P. N. B.
4. Opinie budowlane w przedmiocie budynków przeznaczonych na zakałdy przemysłowe.
5. Nadzór nad wykonywaniem zawodu kierownika robót budowlanych.
6. Szkolenie i dokształcanie pracowników budowlanych.
7. Opracowanie wniosków do Państw. Planu Inwestycyjnego w zakresie nowych budowli odbudowy i renowacji. (Remont kapitalny) w zakresie osiedli:
   a) miejskich;
   b) wiejskich.
8. Plan sfinansowania inwestycji w ramach Państw. Planu Inwest., realizacja, nadzór nad właściwym zużyciem kredytów rozliczenia z kwot przebudowanych oraz sprawozdawczość.
9. Zaopatrzenie w materiały budowlane:
   a) rozdział, transport, nadzór nad ich właściwym zużyciem oraz książkowość materiałowa i sprawozdawczość;
   b) współpraca i nadzór nad składami uznanymi C. M. B.
10. Nadzór techniczno-budowlany nad zakładami i urządzeniami użyteczności publicznej.
11. Kształtowanie się cen w budownictwie (kalkulacja).
12. Ewidencja i nadzór nad przedsiębiorstwami budowlanymi, rzemiosłem budowlanym i wytwórniami materiałów budowlanych.
13. Sprawy związane z kontrolą przestrzegania układu planowego.
14. Sprzęt budowlany i sprawozdawczość.
15. Inwentaryzacja oraz remont budynków państwowych i przez Państwo wynajętych.
16. Ogólny zarząd nieruchomościami państwowymi.
17. Grobownictwo wojenne.
18. Zatwierdzanie planów i udzielanie pozwoleń na budowę, nadzór nad gminami wiejskimi.
19. Budowa i remont budynków samorządowych.
20. ....
21. ....
22. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Ewidencję udzielonych pozwoleń na budowę;
2. Ewidencję rozbiórek budynków.

Referat Pomiarów

(Znak Pom.)

1. Sprawy ogólne.
2. Sprawy rachunkowo-kasowe.
3. Sprawy gospodarcze, wyposażenia technicznego oraz składnica znaków pomiarowych i graniczników.
4. Sprawozdawczość i statystyka.
5. Pomiary podstawowe, zlecone (triangulacja, poligonizacja, niwelacja).
6. Pomiary szczegółowe — zlecone (podteczki wg obiektów).
7. Sprawy inwentaryzacji i ewidencji (wszelkich prac pomiarowych w powiecie, gruntów państwowych i samorządowych oraz stałych punktów pomiarowych, utrzymanie i ochrona tych znaków).
8. Sprawy aktualizacji operatu katastralnego (zakończenia roczne, wykazy zmian własności, wykazy zmian gruntowych, uzupełnianie ksiąg i map katastralnych, pomiary uzupełniające itp.).
9. Sprawy pomiarów stosowanych (pomiary związane z realizacją planów zagospodarowania oraz na potrzeby innych urzędów lub instytucyj).
10. Sprawy granic administracyjnych.
11. Prowadzenie archiwum powiatowego.
12. Sprawy opracowań kreślarskich.
13. Administracja i sprzedaż wydawnictw.
14. ....
15. ....
16. Różne.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Księgę zamówień.
2. Księgę inwentarzową sprzętu technicznego.
3. Księgę inwentarzową sprzętu biurowego.
4. Księgę materiałów technicznych i biurowych.
5. Wszelkie kartoteki przewidziane specjalnymi instrukcjami.

Referat Kultury i Sztuki.

(Znak KS.)

1. Sprawy kultury i sztuki — ogólne.
2. Sprawy literatury i czytelnictwa.
3. Sprawy związane z teatrami i amatorskimi zespołemi teatralnymi.
4. Sprawy związane z muzyką i śpiewem (podteczka: sprawy dot. instrumentów poniemieckich).
5. Sprawy ochrony ruchomych zabytków sztuki i zabytkowego budownictwa.
6. Sprawy zbiorów, muzeów i wystaw.
7. Sprawy plastyki współczesnej.
8. Sprawy ochrony krajobrazu.
9. Sprawy dot. kultury ludowej.
10. Sprawy szkolnictwa artystycznego.
11. ....
12. ....
13. Różne.

Referat prowadzi nadto przewidziane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp.

Referat samochodowy.

(Znak Ruch.)

1. Nadzór nad ruchem drogowym (pojazdów mechanicznych, rowerów, pojazdów konnych i pieszych).
2. Współpraca z zarządami drogowymi i innymi władzami (ustawianie znaków drogowych, zabezpieczenie odcinków dróg publicznych niebezpiecznych dla ruchu, wyznaczanie miejsc handlu ulicznego, targowisk, miejsc dla stacji benzynowych publicznych, parkingów, wysepek ochronnych dla publiczności itd.).
3. Współpraca z organami bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach kontroli nad ruchem drogowym (instruowanie fachowe członków M. O., pomoc w dochodzeniach w razie katastrof drogowych, nadzór nad regulacją ruchu, opracowywanie zasad porządku ruchu w razie uroczystości masowych).
4. Przyjmowanie zgłoszeń pojazdów mechanicznych i wydawanie potwierdzeń zgłoszeń.
5. Udział w przeglądach wojskowych pojazdów mechanicznych i komisjach poborowych.
6. Wycofywanie z ruchu pojazdów mechanicznych na podstawie decyzji urzędów wojewódzkich lub w wyniku kontroli technicznej pojazdów mechanicznych.
7. Wydawanie czasowych zaświadczeń i numerów próbnych (z upoważnienia wojewody).
8. Odbieranie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych i przesyłanie odwołań do urzędów wojewódzkich.
9. Wydawanie pozwoleń na kursowanie pociągów drogowych, w porozumieniu z Zarządem Drogowym.
10. Nadzór nad rejestracją rowerów wykonywaną przez zarządy gmin (dostarczanie tabliczek rowerowych, statystyka zarejestrowanych rowerów na terenie powiatu).
11. Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na przewozy nie wymagające koncesji.
12. Nadzór nad wykonywaniem przewozów koncesjonowanych.
13. Opracowywanie potrzeb komunikacyjnych powiatu w zakresie przewozów samochodowych.
14. Opiniowanie podań osób ubiegających się o koncesje na przewozy zarobkowe.
15. Wyznaczanie miejsc postoju w regularnym ruchu samochodowym (w porozumieniu z właściwym Zarządem Drogowym).
16. Współpraca ze stacjami P. K. S. i kontrola ich w zakresie zleconym.
17. Opiniowanie podań osób ubiegających się o koncesje na prowadzenie warsztatu samochodowego.

Referat prowadzi nadto przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp. a w szczególności:

1. Ewidencję zgłoszonych pojazdów mechanicznych.
2. Ewidencję zarejestrowanych pojazdów mechanicznych.
3. Ewidencję pozwoleń wydanych (prawa jazdy).
4. Ewidencję garaży, warsztatów samochodowych, stacji obsługi, stacji benzynowych oraz warsztatów naprawczych samochodowych.

Dział Samorządowy (Znak S.).

Referat Samorządu Powiatowego.

(Znak S. Pow.)

1. Organizacja zakładów i urządzeń Pow. Zw. Samorz.
2. Sprawy personalne (podteczka dla każdego pracownika).

3. Sprawy Wydziału Powiatowego i jego działalności.
4. Sprawozdawczość i kontrola zlecona.
5. Sprawy Komunalnej Kasy Oszczędności.
6. Sprawy budżetowe i finansowe (podteczka dla każdego działu budżetu).
7. Sprawy majątkowe i administracja majątków.
8. Planowanie i inwestycje.
9. Sprawy przewłaszczeniowe.
10. ....
11. ....
12. Różne.

Referat Inspekcyjny i Samorządu Gminnego.

(Znak S. Insp.)

1. Sprawy inspekcyjne (podteczki dla każdej gminy).
2. Sprawy osobowe i uposażeniowe członków organów wykonawczych gmin.
3. Sprawy osobowe i uposażeniowe sołtysów (podteczki dla poszczeg. gmin).
4. Sprawy osobowe i uposażeniowe pracowników gmin.
5. Sprawy szkoleniowe i konferencje.
6. Sprawy organizacyjne biur, zakładów i przedsiębiorstw gmin.
7. Sprawy granic gromad i opinie dot. granic gmin i powiatu.
8. Budżety i uchwały finansowe gmin (podteczki dla każdej gminy).
9. Sprawy planowania i statystyczne (ewentl. podteczki dla każdej gminy).
10. Sprawy gospodarcze szkolnictwa powszechnego i zawodowego.
11. Protokoły z posiedzeń miejskich i gminnych rad narodowych.
12. ....
13. ....
14. Różne.

Referat podatkowy.

(Znak S. Pod.)

1. Podatki, opłaty dopłaty (podteczki dla każdego rodzaju).
2. Sprawy odwołań.
3. Kontrola wymiaru i poboru podatków.
4. Sprawy egzekucyjne.
5. Statystyka podatkowa.
6. ....
7. ....
8. Różne.

Referat Rachunkowo-Kasowy.

(Znak S. Rach.)

1. Sprawozdania rachunkowe.
2. Ubezpieczenia społeczne.
3. ....
4. ....
5. Różne.

Referat ochrony przed pożarami i innymi klęskami.

(Powiatowy Instruktor Pożarnictwa).

(Znak S. Ochr).

Na Ziemi Lubuskiej (Znak „Ochr").

1. Sprawy pożarnictwa — ogólne (plany działalności, plan rozmieszczenia straży, regulaminy, nadawanie charakteru straży miejscowych, wnioski o ukaranie, odszkodowania, koszty interwencji, ogólno-organizacyjne straży).
2. Sprawozdawczość i statystyka.
3. Ubezpieczenie strażaków i koni.
4. Zatwierdzanie i zawieszanie w czynnościach naczelników straży i pogotowi pożarnych oraz ich zastępców.
5. Sygnalizacje alarmowe i zaopatrzenie wodne.
6. Sprawy techniczno-zaopatrzeniowe straży zrzeszonych (sprzęt, umundurowanie, uzbrojenie, remizy, subwencje).
7. Sprawy techniczno-zaopatrzeniowe straży niezrzeszonych (sprzęt, umundurowanie, uzbrojenie, remizy, subwencje).
8. Inspekcyjno-szkoleniowe ogólne (regulaminy, instrukcje, programy szkoleniowe, odprawy i kursy).
9. Nadzór, inspekcje i szkolenie straży zrzeszonych.
10. Nadzór, inspekcje i szkolenie straży niezrzeszonych.
11. Komisje techniczno-pożarowe.
12. Obrona przed innymi klęskami.
13. Sprawy finansowo-budżetowe (plany finansowe powiatu i gmin, (subwencje Wydz. Pow. i Fund. Przeciwpożarowego, rozliczenia).
14. ....
15. ....
16. Różne.

Referat prowadzi nadto: przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp., a w szczególności:

1. Ewidencję straży i dowódców.
2. „ sprzętu i pojazdów mechan., umundurowania, uzbrojenia itd.
3. Ewidencję pożarów.

Referat Osiedleńczy.
(Znak Osiedl.)
dla Ziemi Lubuskiej oraz w Starostwie Wolsztyńskim dla cząstkowego powiatu babimojskiego.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Opieka nad osadnikami (kredyty, przydziały, odbudowa).
3. Sprawozdawczość.
4. Zezwolenia na wywóz ruchomości itp.
5. Sprawy osadnictwa rolnego (chłonność, skierowania, wnioski).
6. Sprawy związane z działalnością Pow. Komisji Osodnictwa Rolnego (biurowość, odwołania itp.).
7. Nadzór nad osadnictwem rolnym.
8. Sprawy obiektów nierolniczych.
9. Tymczasowy przydział obiektów nierolniczych przed ostatecznym uwłaszczeniem.
10. Współudział w pracach szacunkowych (biurowość zespołu komisji klasyfikacyjno-szacunkowej).
11. Sprawy związane z działalnością Komisji Osadnictwa Nierolniczego (biurowość komisji, odwołania itp.).
12. Sprawy zaludnienia.
13. Sprawy mieszkaniowe.
14. Nadzór nad osadnictwem nierolniczym.
15. ....
16. ....
17. Różne.

Referat prowadzi nadto: przepisane rejestry, ewidencje, zbiory, skorowidze itp., a w szczególności:

1. Ewidencję obiektów rolnych,
2. „ „ nierolniczych;

*

REGULAMIN DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO.

Część I.

I. Ogólne obowiązki urzędników.
(§§ 1—15)

§ 1.

Obowiązek przedstawiania się.

(1) Każdy nowoprzyjęty wzgl. przydzielony urzędnik przed rozpoczęciem służby w Starostwie winien zgłosić się u Starosty, który ustala przydział nowego urzędnika oraz winien przedstawić się osobiście również innym urzędnikom w Starostwie.

(2) Obowiązek przedstawiania się ma charakter urzędowy i nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

§ 2.

Zapoznanie się z przepisami organizacyjnymi.

Wszyscy urzędnicy obowiązani są zapoznać się najdokładniej ze statutem organizacyjnym Starostwa, szczegółowym podziałem czynności, instrukcją kancelaryjną, rzeczowym podziałem akt, instrukcją o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej oraz niniejszym regulaminem.

§ 3.

Obowiązek studiowania i zbierania przepisów normatywnych.

(1) Wszyscy urzędnicy referujący obowiązani są znać dokładnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, w jakim to dla poszczególnych kategorii urzędników jest wymagane i wiadomości swe uzupełniać stale przede wszystkim w drodze obowiązkowego studiowania: Dzien. Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dzien. Urzęd. Ministerstw Admin. Publ. i Ziem Odzyskanych, Pozn. Dzien. Wojewódzkiego, okólników, zarządzeń i instrukcyj. Egzemplarze każdego nowego numeru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego oraz okólniki Ministerstw i Urzędu Wojewódzkiego winny być obiegowo udzielane do przeglądania wszystkim urzędnikom w Starostwie, zaopatrzone przez nich własnoręcznymi ich podpisami, na dowód, że zapoznali się z treścią, a następnie włączone do odnośnych zbiorów.

(2) Urzędnicy referujący są obowiązani utrzymywać w należytym porządku komplety tych wydawnictw urzędowych, jakie stosownie do ustalonego rozdzielnika otrzymują dla swego użytku.

(3) W razie zwolnienia lub przeniesienia urzędnicy referujący winni przekazać posiadane komplety wydawnictw urzędowych swemu następcy lub też kierownikowi Kancelarii.

§ 4.

Zależność i droga służbowa.

O ile w strukturze organizacyjnej Starostwa przewidziani są w pewnych referatach kierownicy, wówczas urzędnicy zatrudnieni w nich pozostają w bezpośredniej zależności od kierownika referatu, kierownicy referatów od Starosty. Urzędnicy Starostwa otrzymują zlecenia służbowe bezpośrednio od swoich bezpośrednich przełożonych. — Urzędnik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem tej kolejności, powinien je zakomunikować bezzwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.

Używanie właściwych tytułów urzędowych.

Nie wolno urzędnikom używać tytułów innych aniżeli przywiązanych do stanowiska, jakie w danej chwili zajmują. W celu usunięcia nieporozumień winien odnośny urzędnik natychmiast reagować na niewłaściwe tytułowanie.

§ 6.

Adresy urzędników.

Na wszystkich urzędnikach ciąży obowiązek zawiadamiania referatu ogólno-organizacyjnego o miejscu zamieszkania, jako też o każdej jego zmianie.

§ 7.

Przestrzeganie godzin urzędowych.

Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie spraw urzędowych.

§ 8.

Kontrola obecności.

Urzędnik może w godzinach urzędowych opuszczać biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem Starosty. Opuszczając biuro w celu załatwienia spraw urzędowych, urzędnik obowiązany jest zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego. Urzędnik sprawujący obowiązki kierownicze, opuszczając chwilowo biuro, winien nadto zawiadomić o tym swego zastępcę.

§ 9.

Zawiadamianie o przyczynach nieobecności oraz wyjazdach niesłużbowych. Ewidencja nieobecności.

(1) Jeśli urzędnik nie może przyjść do pracy z powodu choroby lub innych usprawiedliwiających przyczyn, to winien zawiadomić o tym natychmiast swego bezpośredniego przełożonego.

(2) O nieobecności w danym dniu urzędnika zawiadamia jego bezpośredni przełożony tego samego dnia Starostę.

(3) Jeżeli urzędnik, nieobecny w biurze z powodu choroby ponad 2 dni, nie przedstawi świadectwa urzędowego, Starosta może spowodować z urzędu zbadanie nieobecnego przez lekarza powiatowego.

(4) Dla kontroli nieobecności urzędników Starostwa — referat ogólno-organizacyjny — prowadzi listę obecności urzędników.

§ 10.

Rozpoczęcie i koniec urlopu.

Rozpoczęcie i ukończenie urlopu urzędnik zgłasza osobiście Wicestaroście. Urzędnik wyjeżdżający na urlop, winien zasadniczo przed rozpoczęciem urlopu wypracować wszystkie przydzielone mu sprawy. O ile to jest niemożliwe, Starosta przekaże je w razie potrzeby innemu urzędnikowi do załatwienia.

§ 11.

Obowiązek tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej.

(1) Każdy urzędnik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej w myśl art. 24 ustawy o państw. służbie cywilnej.

(2) Poza tym na każdym urzędniku ciąży obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych i o osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

§ 12.

Zakaz interweniowania w sprawach prywatnych i wykorzystywania urządzeń biurowych do tego rodzaju spraw.

(1) Urzędnikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwiania spraw prywatnych wzgl. wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych.

(2) Zabrania się urzędnikom używać urzędowego papieru i kopert dla załatwiania korespondencji prywatnej.

(3) Używanie telefonów urzędowych, zwłaszcza łączności międzymiastowej dla celów prywatnych, dozwolone jest tylko w wypadkach wyjątkowych za zwrotem kosztów rozmowy.

§ 13.

Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.

(1) Reprezentować Starostwo bez jakichkolwiek ograniczeń może jedynie Starosta, inni urzędnicy reprezentują Starostwo jedynie w specjalnych wypadkach w ograniczonym zakresie z upoważnienia Starosty i w ramach otrzymanej instrukcji.

(2) Kwestie reprezentowania Rządu reguluje wyczerpująco rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2. 7. 1931 r. o stanowisku wojewodów i starostów jako przedstawicieli Rządu (Dz. U. R. P. Nr 66, poz. 546).

§ 14.

Urzędnicy kandydujący do Sejmu.

(1) Urzędnicy kandydujący do Sejmu obowiązani są bezzwłocznie zawiadomić o tym Starostę.

(2) O wyniku wyborów w odniesieniu do swej kandydatury urzędnik zawiadamia Starostę.

§ 15.

Zakaz ofiarowywania i przyjmowania upominków.

Nie wolno zbierać składek na upominki dla przełożonych z okazji imienin, awansów itp. jako też przełożonym nie wolno przyjmować podarków i upominków, przedstawiających wartość materialną.

II. Przepisy porządkowe.

(§§ 16—36)

§ 16.

Oznaczenie budynku Starostwa na zewnątrz.

Na budynkach, w których mieści się Starostwo wzgl. poszczególne referaty Starostwa,

winny być umieszczone oznaki Urzędu określone rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 29. 3. 1930 r. w sprawie oznak władz, urzędów itp. (Dz. U. R. P. Nr 28 poz. 245).

§ 17.

Tablica orientacyjna i napisy na drzwiach.

(1) Przy wejściu do urzędu i biur należy w miejscach widocznych umieścić tablice orientacyjne z podaniem rozkładu i numerów pokoi oraz ze wskazaniem spraw załatwianych w poszczególnych pokojach.

(2) Na zewnętrznej stronie drzwi, prowadzących do biur, należy umieścić odpowiednie napisy, a więc numer pokoju, nazwiska zatrudnionych urzędników z podaniem ich tytułów urzędowych z wyszczególnieniem spraw przez nich załatwianych.

§ 18.

Umieszczanie biur kancelaryjnych i wstęp do nich.

Biuro informacyjno-podawcze, ekspedytura, składnica akt i archiwum winny być, o ile możności, umieszczone w pokojach obok siebie. Wstęp do biur kancelarii z wyjątkiem biura informacyjno-podawczego osobom obcym jest wzbroniony.

§ 19.

Biuro informacyjno-podawcze.

(1) Biuro informacyjno-podawcze winno być z reguły umieszczone w pokoju położonym najbliżej wejścia. — Pokój mieszczący to biuro winien za pomocą bariery lub ścianki z okienkami oddzielać część przeznaczoną dla interesantów od właściwego biura. W części dla interesantów należy umieścić pouczenia dla ludności (np. o opłatach skarbowych) oraz stół dla użytku stron wraz z przyborami do pisania.

(2) Biuro informacyjno-podawcze otwarte jest dla interesantów przez cały czas urzędowania. Podania po godzinach urzędowych składa się u urzędnika pełniącego dyżur.

§ 20.

Godziny urzędowe.

Zajęcia służbowe trwają w dni powszednie od godziny 8—15-tej bez przerwy obiadowej, a w soboty od 8—13-tej.

§ 21.

Dni świąteczne.

Ilość dni świątecznych, wolnych od pracy, określa rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 listopada 1924 r. o dniach świątecznych (Dz. U. R. P. Nr 101 poz. 928) oraz ustawa z 18 marca 1925 r. w przedmiocie zmiany rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 listopada 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 234) oraz obwieszczenie Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z dnia 5. 11. 46 r. (Pozn. Dz. Wojew. Nr 27).

§ 22.

Dyżury.

(1) W razie potrzeby mogą być zarządzane — niezależnie od dyżurów zwykłych — dyżury dzienne i nocne zarówno w dniach powszednich jak i w czasie świąt.

(2) Czynności i obowiązki urzędników, pełniących dyżury, regulują osobne instrukcje, wydawane każdorazowo w wypadku zaprowadzenia dyżurów.

(3) Ustalanie listy dyżurów należy do referenta organizacyjnego. Pracownik wyznaczony na dyżur może być zastąpiony przez innego pracownika tylko za zgodą referenta organizacyjnego, zastępstwo to jednak nie ma wpływu na układ następnej listy dyżurów.

(4) Urzędnicy, pełniący nocne dyżury, są wolni od pracy biurowej w dniu następnym.

§ 23.

Przyjmowanie interesantów i godziny przyjęć.

(1) Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów od godz. 10—13.

(2) Referenci przyjmują strony w razie upoważnienia ich do tego przez Starostę, w każdy dzień od godz. 10—14.

(3) Nie dotyczy to osób wezwanych na rozprawy karno-administracyjne lub w innych sprawach urzędowych.

(4) W wypadkach nie cierpiących zwłoki a szczególnie osoby pozamiejscowe należy przyjmować przez cały czas urzędowania.

§ 24.

Sposób przyjęcia interesantów.

(1) Interesanci oczekują na przyjęcie w poczekalni.

(2) Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie i informować w sposób jasny i wyczerpujący.

(3) Interesanci mogą znajdować się i pozostawać w biurach tylko w obecności urzędnika.

(4) Urzędników z innych urzędów państwowych, zgłaszających się w sprawach urzędowych, należy przyjmować w każdej porze dnia oraz przed innymi interesantami.

§ 25.

Osoby, którym wolno udzielać informacji.

Informacji wolno udzielać:

a) osobom interesowanym, stronom, ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom w ramach przepisów (art. 14) o postępowaniu administracyjnym;

b) posłom w granicach określonych §§ 63—68 niniejszego regulaminu;

§ 26.

Zakres informacji.

(1) Informacje udzielane interesantom winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej danego referatu oraz danych posiadanych przez Starostwo. Zakres informacji nie może przekraczać granic zakreślonych obowiązkiem tajemnicy urzędowej wzgl. dyskrecji służbowej lub innymi względami interesu publicznego. W razie stwierdzenia swej niewłaściwości udzielający informacji obowiązany jest skierować interesanta według kompetencji do właściwego biura.

(2) Sprawę udzielania interesantom do przejrzenia akt sprawy normuje art. 14 rozporządzenia Prez. R. P. z 22. 3. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36 poz. 341).

(3) Informacji o zakresie działania Starostwa i poszczególnych jego referatów udziela Biuro Informacyjno-Podawcze.

(4) Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacji w drodze telefonicznej; w razie wątpliwości co do osoby informującej się należy jej wskazać drogę pisemnego lub osobistego zaciągnięcia informacji.

§ 27.

Poznański Dziennik Wojewódzki — udostępnienie przeglądania.

(1) Bezpłatne przeglądanie Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego normuje § 6 rozp. Rady Ministrów z dnia 5. 7. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 72 poz. 648). Dziennik należy wyłożyć bądź w pokoju przyjęć, bądź też w biurze informacyjno-podawczym przez cały czas otwarcia biur dla publiczności. Dzienniki Wojewódzkie za lata ubiegłe winny być wyłożone w egzemplarzach zaopatrzonych w skorowidz.

(2) Numery Dzienników Wojewódzkich z roku bieżącego mają być wyłożone w teczce dla uchronienia ich przed zbyt szybkim zniszczeniem.

(3) Egzemplarze mają być numerowane i wyłożone — o ile to jest tylko możliwym — na osobnych stołach zaopatrzonych w przybory do pisania.

(4) Przy wejściu do Starostwa mają być od zewnątrz umieszczone tabliczki informacyjne — wskazujące gdzie i w jakim czasie można przeglądać odnośne dzienniki.

§ 28.

Przechowywanie akt i dostęp do nich.

(1) Po godzinach urzędowych wszelkie akta urzędowe, znajdujące się u urzędników referujących i w kancelarii, winny być po złożeniu w szafach i biurkach zamknięte. Klucze do biur po ich zamknięciu winny być zawieszone na oddzielnej tablicy w pokoju kierownika kancelarii lub w innym biurze.

(2) W razie wyjazdu lub choroby urzędnik winien przesłać klucze od szaf i biurka Staroście.

§ 29.

Wyjazdy w sprawach służbowych.

Wyjazdy urzędników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej delegacji udzielonej przez Starostę. Dla wyjazdów Starosty i urzędników referat ogólno-organizacyjny prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych, w której winny być zapisywane wszystkie podróże służbowe urzędników.

§ 30.

Urzędnicy opuszczający służbę w danym Starostwie bądź referacie winni przekazać swoje akta, rejestry, dzienniki urzędowe, przybory kancelaryjne itp. swemu zastępcy wzgl. wyznaczonemu przez Starostę urzędnikowi za protokołem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach Starostwa, zaś dwa pozostałe otrzymują urzędnicy przekazujący i odbierający urzędowanie.

§ 31.

Urlopy wypoczynkowe i osobiste.

(1) Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane w ciągu całego roku.

(2) W zasadzie najwyżej $^1/_3$ ogólnej liczby urzędników Starostwa może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urlopy nie mogą w żadnym razie uzasadniać wniosku o stałe lub czasowe powiększenie personelu biura.

(3) Starosta obowiązany jest przedłożyć do dnia 2 stycznia do Urzędu Wojewódzkiego plan urlopów, do zatwierdzenia.

(4) Uprawnienia Starosty do udzielania urlopów podwładnym funkcjonariuszom w sprawach osobistych, majątkowych, rodzinnych i dla poratowania zdrowia reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12. 12. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 2 poz. 7 z 1931 r.).

§ 32.

Wykaz urządzeń i inwentarz Starostwa.

(1) Wewnątrz lokali biurowych winien być umieszczony wykaz przedmiotów, które stanowią urządzenie biura. Wykaz ten winien znajdować się w stanie aktualnym. Kierownik kancelarii winien go sprawdzać w pierwszym miesiącu każdego kwartału.

(2) W sprawie prowadzenia inwentarza obowiązują specjalne przepisy wydane przez Urząd Wojewódzki.

§ 33.

Używanie pieczęci.

Używanie pieczęci regulują osobne przepisy, a zwłaszcza okólnik Nr 64 Ministra A. P. z 22. 10. 45 r. (pismo Urzedu Wojew. z 10. 12. 45 r. Nr O. Org. II-3f/19/45). Do pieczęci należy używać tuszu koloru czerwonego.

§ 34.

Zbiórki w lokalach Starostwa.

(1) Zbieranie datków (kwestowanie) na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające na to pozwolenie właściwych władz, w lokalach Starostwa jest niedopuszczalne.

(2) Można jednak za wiedza Starosty urządzać zbiórki na cele ogólno-dobroczynne lub społeczne wśród samych pracowników Starostwa.

§ 35.

Wywieszanie flag.

(1) Flagi państwowe wywiesza się w dni uroczyste o znaczeniu państwowym. Poza tym ze względów państwowych flagi państwowe, czy też inne, mogą być także wywieszane w inne dni i święta. Decyzja w tym kierunku należy do Starosty. Urzędy państwowe należy na czas zawiadamiać o tym, kiedy, jak i w jaki sposób maja być zawieszane flagi na budynkach państwowych.

(2) Obowiązek zawiadamiania władz państwowych należy do referatu ogólno-organizacyjnego.

§ 36.

Tablica ogłoszeń.

Zarządzenia i komunikaty przeznaczone do publicznego ogłoszenia winny być wywieszane na widocznym miejscu u wejścia do Starostwa. Gdy ogłoszenia te tracą moc, winny być zdjęte.

III. Koordynacja pracy w Starostwie.
(§§ 37—47)

1. Zarządzenia organizacyjne.

§ 37.

(1) Sposób wewnętrznego trybu urzędowania, ustalenia zakresu aprobaty, szkolenia urzędników, wydawania zarządzeń w wyniku wewnętrznej kontroli referatów itp. reguluje się drogą zarządzeń organizacyjnych.

(2) Zarządzenia organizacyjne podpisuje Starosta lub Wicestarosta (zastępca starosty).

(3) Zarządzenia te należy numerować bieżąco każdego roku od nr 1 i podawać obiegowo do wiadomości wszystkim urzędnikom, którzy obowiązani są własnoręcznym podpisem stwierdzić zapoznanie się z treścią zarządzenia.

(4) Zarządzenia organizacyjne należy ująć do jednego zbioru zarządzeń organizacyjnych. Zbiór zarządzeń organizacyjnych wraz z ich ewidencją prowadzi referat ogólno-organizacyjny.

2. Podział pracy.
(§§ 38—39)

§ 38.

Podział czynności.

(1) Podział czynności między referaty określa załączony do Statutu Organizacyjnego szczegółowy podział czynności (podział rzeczowy akt).

(2) Szczegółowy podział czynności zawiera wyliczenie kategorii spraw załatwianych przez dany referat. Uzupełnienia i zmiany podziału czynności podawane wszystkim urzędnikom do wiadomości, winni oni odnotować w udzielonym im do użytku urzędowego egzemplarzu podziału czynności.

§ 39.

Ogólna kompetencja referatów.

(1) Niezależnie od kompetencji ujętej w szczegółowe punkty podziału czynności, mają poszczególne referaty zakres kompetencji obejmujące wszystkie sprawy danego typu.

(2) W szczególności taki ogólny zakres kompetencji posiada referat ogólno-organizacyjny w zakresie nadzoru nad urzędowaniem Starostwa oraz podległych urzędów, tudzież w sprawach organizacyjnych. Referat społeczno-polityczny w zakresie spraw zarówno natury wyłącznie politycznej, jako też takich, w których pierwiastek polityczny występuje obok zagadnień czysto administracyjnych. — Referat wojskowy w zakresie spraw dotyczących stosunku do władz wojskowych i administracji spraw wojskowych.

(3) Tę ogólną kompetencję referatów należy rozumieć w ten sposób, że obowiązkiem ich jest załatwianie tych wszystkich spraw danego typu, które nie są w punktach szczegółowych przydzielone innym referatom.

3. Porozumiewanie się wewnątrz Starostwa.
(§§ 40—44).

§ 40.

Porozumiewanie się w obrębie Starostwa.

Porozumiewanie się z innymi referatami w sprawach, które dotyczą kompetencji kilku referatów, nie powinno przekraczać ram istotnej potrzeby. Podział czynności wskazuje z jakim referatem w danym razie porozumiewać się należy.

§ 41.

Forma porozumiewania się w obrębie Starostwa i z referentami fachowymi poza siedzibą Starostwa.

(1) Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie Starostwa odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu (ustnie, telefonicznie). Jeżeli ważność sprawy

tego wymaga, — urzędnik referujący zamieszcza na akcie adnotację o osiągniętym porozumieniu wzgl. o zachodzącej różnicy zdań. Komunikowanie się telefonicznie urzędnika niższego stopnia służbowego z urzędnikiem wyższego stopnia nie może być w żadnym wypadku uważane za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej i szacunku wobec wyższych urzędników.

(2) Korespondencja wewnętrzna Starostwa jest dopuszczalna jedynie wyjątkowo, gdy chodzi o sprawy szczególnie ważne, skomplikowane lub wymagające obszerniejszych wywodów, zwłaszcza prawniczych.

(3) W tych wypadkach, w których jest dozwolona wewnętrzna korespondencja, dokonywa się jej jedynie odręcznie na samym akcie. Używanie do tego celu maszyn do pisania jest dopuszczalne jedynie wtedy, kiedy zachodzi niezbędna potrzeba pozostawienia w aktach odpisu korespondencji, lub gdy referent sam pisze na maszynie.

(4) Porozumiewanie się referentów Starostwa z referentami fachowymi, mającymi stałą siedzibę urzędową w miejscu siedziby Starostwa, odbywa się ustnie, lub też w sprawach, wymagających obszerniejszego uzasadnienia, przez przesłanie odręczne aktów celem wydania pisemnej opinii fachowej.

(5) Porozumiewanie się z referentami fachowymi, nie mającymi siedziby urzędowej w danym Starostwie, odbywa się w drodze korespondencyjnej.

(6) W tym wypadku akta sprawy przesyła się referentom fachowym do zredagowania projektu załatwienia wzgl. wydania opinii. Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedstawiając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 42.

Zakaz korespondencji między przełożonymi a podwładnymi.

Zabrania się jakiejkolwiek korespondencji pomiędzy podwładnymi i przełożonymi w sprawie aprobaty; projekty załatwień przedstawia się do aprobaty osobiście lub w drodze przesłania referatu.

§ 43.

Forma i terminy udzielania opinii.

(1) Sprawy przesłane do opinii lub do wglądu należy traktować z reguły jako pilne. Sprawy te winny być zwrócone, o ile sprawa należy do terminowych, z reguły w ciągu 3 dni referatowi żądającemu opinii.

(2) Opinie winny być udzielane tylko w zakresie właściwości danego referatu oraz w formie konkretnego wniosku z podaniem w razie potrzeby uzasadnienia w najkrótszych słowach.

§ 44.

Załatwianie spraw w drodze objazdowej.

(1) Stosownie do postanowień Statutu Organizacyjnego będą załatwiane sprawy w drodze objazdowej w większych miejscowościach znacznie oddalonych od siedziby Starostwa — w dniach i godzinach — które oznacza naprzód Starosta.

(2) O terminie służbowej bytności, czy to Starosty, czy też którego z referentów w miejscowości poza siedzibą Starostwa — należy naprzód zawiadomić okoliczne gminy z podaniem spraw, jakie będą mogły być załatwione, ewentualnie także z wezwaniem na ten termin stron.

(3) Z możności załatwiania spraw w drodze objazdowej, przy sposobności zwykłych podróży służbowych, należy korzystać w jaknajszerszej mierze. Urzędnicy Starostwa podczas objazdu, jako też przy sposobności innych czynności urzędowych na terenie powiatów, winni przyjmować tak pisemne podania, jak protokólarne prośby w sprawach należących do zakresu działania Starosty, jak niemniej przeprowadzać potrzebne dochodzenia (przesłuchiwania) w sprawach, które będą merytorycznie załatwiane w urzędzie.

(4) Stanowcze zarządzenia i orzeczenia mogą być wydawane tylko w takich sprawach, w których ostateczna decyzja nie wymaga poprzedniego przeprowadzenia dochodzeń wzgl. w których dochodzenia mogą być zaraz na miejscu przeprowadzone (np. sprawy karne). We wszystkich takich sprawach orzeczenia i zarządzenia ze skutkiem prawnym w granicach przepisów, może wydać Starosta; zastępca zaś Starosty i inni referenci mogą takie zarządzenia wydawać z ograniczeniem do spraw, w których po myśli statutu organizacyjnego przyznano im prawo samodzielnej aprobaty wzgl. które im Starosta specjalnym poleceniem przekazał do załatwienia w swoim zastępstwie.

4. Środki i urządzenia pomocnicze.

(§§ 45—47).

§ 45.

Biblioteka Starostwa.

(1) Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich urzędników Starostwa służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Starostwie Dzienniki Ustaw, Monitory, dzienniki urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy itp. stanowiące własność skarbową.

(2) Do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy urzędnicy Starostwa. Urzędnicy urzędów podległych Staroście mogą korzystać z biblioteki na miejscu, nie mogą jednak wypożyczać książek poza obręb biblioteki. Maksymalny termin wypożyczania książek wynosi jeden miesiąc. W wyjątkowych wypadkach książki i roczniki czasopism mogą być wypożyczane na ter-

min nieograniczony do stałego użytku urzędnika w referacie; można to stosować tylko w przypadku, gdy książka nie jest potrzebna innym urzędnikom lub gdy w bibliotece znajduje się kilka egzemplarzy książki. Na żądanie biblioteki książka winna być jednak zwrócona niezwłocznie. W wypadku przeniesienia lub zwolnienia urzędnika należy żądać zwrotu wypożyczonych książek.

(3) Kierownik Kancelarii winien przynajmniej co kwartał zarządzić przegląd znajdujących się w Starostwie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Min. Adm. Publ., Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego, tudzież okólników władz przełożonych oraz zależnie od potrzeby spowodować skompletowanie wspomnianych zbiorów. Wszystkie wydawnictwa urzędowe, otrzymywane według rozdzielnika od władz wyższych, winny być z początkiem każdego roku kalendarzowego po należytym ich uporządkowaniu i skompletowaniu oprawione.

(4) Książki w bibliotece winny być wpisane do inwentarza księgi katalogowej. Katalog nie obejmuje wydawnictw urzędowych, nadsyłanych według rozdzielnika, tak długo dopóki wydawnictwa te nie będą zebrane w komplety roczne lub półroczne i oprawione. Należy jednak utrzymać spis otrzymywanych czasopism.

§ 46.

Wykresy.

(1) Statystyka zjawisk masowych w administracji powinna być w poszczególnych referatach stale prowadzona celem zebrania możliwie najobszerniejszego materiału porównawczego.

(2) Wyniki badań statystycznych należy ujmować w diagramy, kartogramy, wykresy itp. które tworzyć powinny podstawę do ustalenia prawidłowości zjawisk masowych, czyli t. zw. praw statystycznych, które z kolei są ważnym elementem dla prawidłowej administracji publicznej.

§ 47.

Skorowidze obowiązujących przepisów — zbiory okólników, arkusze do notowania spostrzeżeń.

Referenci prowadzą do użytku własnego:

(1) Skorowidz przedmiotowy obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu.

(2) Podręczny zbiór okólników własnych i władz przełożonych — podzielony według działów (grup) spraw przez nich załatwianych. Zbiór ten przechowują w osobnych teczkach grupowych wraz ze spisem spraw (§ 60 niniejszego regulaminu).

(3) Arkusze do notowania spostrzeżeń, w których notują swoje uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia, jakie im się nasuwają w związku ze stosowaniem przepisów prawnych (np. brak przepisów, niecelowość przepisu, niedokładność przepisu itp.).

Część II.

I. Wydawanie zarządzeń.

(§§ 48—60).

A. Okólniki i zarządzenia okólne.

§ 48.

Pojęcie okólnika.

(1) Jako okólnik należy oznaczać takie zarządzenia, które:

a) skierowane są do większej liczby urzędów i organów podległych i nadto

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcję, wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowania się względem pewnych stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych itp. oraz

c) obowiązują stale, względnie przez czas dłuższy.

(2) Dla okólników prowadzi się specjalną ewidencję.

§ 49.

Treść okólnika.

(1) Wydając okólnik, należy dążyć do uregulowania w nim całokształtu sprawy, aby uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale, motywy zarządzeń należy ujmować zwięźle i podawać je tylko wtedy, gdy zachodzi tego konieczna potrzeba.

(2) O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu, należy je tylko wtedy oznaczyć jako okólnik, jeżeli treść odnośnego pisma:

a) odpowiada pojęciu okólnika, ustalonemu wyżej i

b) podlega przerobieniu (przystosowaniu) przez Starostę.

(3) We wstępie okólnika należy wówczas zaznaczyć z czyjej inicjatywy się go wydaje, przytaczając dokładnie datę i numer odnośnego pisma. We wszystkich innych przypadkach zarządzenie obcego urzędu wydaje się, czy to w formie komunikatu, czy nawet własnego zarządzenia, bez oznaczenia jako okólnik. W wypadkach, w których na tle korespondencji z jednym urzędem gminnym lub burmistrzem wynika potrzeba wydania zarządzenia lub udzielenia wyjaśnienia także innym urzędom gminnym lub burmistrzom, należy zredagować sprawę w formie okólnika do wszystkich zainteresowanych urzędów gminnych lub burmistrzów. Urzędowi, z którym Starostwo prowadziło korespondencję w odnośnej sprawie, należy przesłać odnośny okólnik z uwagą, iż w ten sposób załatwia się odnośną konkretną sprawę.

§ 50.

Wydawanie okólników.

Wydawanie okólników należy ograniczyć do istotnej niezbędnej potrzeby. Nadmiar okólników, absorbując czas na zapoznawanie się z ich treścią, wpływa ujemnie na sprawność urzędowania.

§ 51.

Uzgadnianie projektów okólników.

Dla uniknięcia sprzeczności zarządzeń, wzgl. instrukcji, wydawanych przez Starostwo, wszelkie projekty okólników jako też innych pism wysyłanych do wszystkich lub większej liczby urzędów podległych należy uzgadniać z zainteresowanymi kierownikami referatów.

§ 52.

Numeracja okólników.

(1) Numeracja okólników winna obejmować wszystkie w danym roku wydane okólniki w porządku chronologicznym. Numeracja zaczyna się co roku od liczby 1. Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego Starostwa i wszystkich referatów.

(2) Ewidencję okólników prowadzi Kierownik Kancelarii, który pisma oznaczone jako okólniki, zaopatruje w numer kolejny odpowiadający kolejnemu numerowi wykazu.

§ 53.

Tytuł okólnika.

Tytuł okólnika winien wykazywać w krótkich słowach sprawę regulowaną okólnikiem (np. Okólnik Nr 15 z 11 marca 1945 r. — ewidencja stowarzyszeń).

§ 54.

Adresowanie okólników.

(1) Okólniki zaopatruje się w adres zbiorowy tych urzędów wzgl. organów, do których się odnoszą.

(2) Jeżeli treść okólnika nie ma obowiązywać w całej rozciągłości danego urzędu, lecz ma być podana jedynie do wiadomości lub celem analogicznego zastosowania, natenczas nie wymieniając tego urzędu w adresie zbiorowym na początku okólnika, należy mu podać na odpisie okólnika jego treść „do wiadomości" bądź „do wiadomości i wykonania", bądź wreszcie „do wiadomości i wydania dalszych (stosownych, analogicznych itp.) zarządzeń". We wszystkich tych wypadkach okólnik musi być zaopatrzony bezwarunkowo w rozdzielnik wyszczególniający, które urzędy lub organy otrzymują go równocześnie.

§ 55.

Zmiana okólników.

(1) Sprostowanie, uzupełnienie, zmiana oraz uchylenie zarządzeń, wydanych okólnikiem, może z wyjątkiem sprostowania drobnych omyłek pisarskich nastąpić tylko w drodze okólnika.

(2) Jeżeli okólnik ma polegać na wprowadzeniu większej ilości lub poważniejszych zmian w dotychczasowym okólniku, należy opracować z reguły cały nowy jednolity tekst, uchylając równocześnie zmieniany okólnik.

§ 56.

Kontrola okólników.

Wszelkie zarządzenia okólne winny być przed ostateczną aprobatą przesłane do referatu ogólno-organizacyjnego do zaopiniowania o tym, czy istnieją formalne i materialne wymogi do wysłania ich pod nazwą okólnika.

§ 57.

Przygotowanie wzorów i druków

(1) Obowiązkiem każdego referenta jest przygotować równocześnie wszystkie wzory akt, a więc wzory podań, próśb, orzeczeń, zarządzeń, dokumentów, wzory rejestrów, ewidencji i wykazów.

(2) Obowiązek ustalenia wzorów odnosi się również do jednorazowych zarządzeń o charakterze statystycznym i ankietowym, na które mają wpływać odpowiedzi. Przygotowane wzory winny być uzgodnione z zainteresowanymi referatami.

§ 58.

Rozdzielnik okólników.

Okólniki nadsyłane do Starostwa z Urzędu Wojewódzkiego w 3-ch egzemplarzach rozdziela Kierownik Kancelarii w ten sposób, że jeden egzemplarz dołącza do zbioru okólników, zaś 2 egzemplarze przesyła referentowi. Referent jeden egzemplarz włącza do zbioru okólników po zapoznaniu się z treścią okólnika przez wszystkich referentów, drugi zaś egzemplarz poddaje normalnemu tokowi urzędowania.

§ 59.

B. Okólniki i pisma okólne tajne i poufne.

(1) Spraw tajnych nie numeruje się jako okólniki.

(2) Okólniki i pisma okólne poufne otrzymują Nr bieżący sprawy.

(3) Kancelaria sporządza z okólnika i pisma okólnego tajnego i poufnego tylko niezbędną ilość odbitek przeznaczonych do wysyłki. Sporządzenie większej ilości odbitek jest niedopuszczalne.

(4) Sposób wysyłki spraw tajnych i poufnych normuje Instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej. Wysyłkę spraw tjn. wojsk. regulują osobne przepisy.

§ 60.

C. Zbiory okólników.

(1) Zbiory okólników i rozporządzeń o charakterze ogólnym władz przełożonych i własnych t. j. wydanych przez Starostę, są prowa-

dzone przez 1. Kierownika Kancelarii, 2. poszczególnych referentów.

(2) Zbiór prowadzony przez Kierownika Kancelarii obejmuje wszystkie otrzymane od władz wyższych i wydawane przez Starostę okólniki, zaś zbiory u referentów obejmują te okólniki, które dotyczą spraw załatwianych przez danego referenta.

(3) Wszystkie zbiory są prowadzone w dwóch grupach: 1. władz przełożonych, 2. własnych. — Każdą grupę tych zbiorów przechowuje się w oddzielnej teczce z napisem: „Zbiór okólników władzy przełożonej (własnych) za rok...", przeznaczonej na okólniki i rozporządzenia danego roku kalendarzowego. Zbiór okólników należy prowadzić w porządku chronologicznym wydania okólnika, wraz z skorowidzem zawartych w zbiorze okólników (wzór nr 12).

II. Akta legislacyjne.

(§§ 61—62).

§ 61.

Technika opracowywania rozporządzeń i zarządzeń.

W wypadkach, gdy szczegółowe przepisy prawne przyznają władzom administracji ogólnej prawo wydawania rozporządzeń i zarządzeń ogólnie obowiązujących, należy przy redagowaniu tekstu projektu rozporządzenia lub zarządzenia przestrzegać ustalonych i jednolitych zasad i form techniki legislacyjnej, podanych w okólniku Min. Spraw Wewn. Nr 115 z 27. 5. 1929 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 8 z 1929 r.).

§ 62.

Obwieszczenia.

Jeżeli treść rozporządzenia lub zarządzenia Starosty ma być rozplakatowana, ilość egzemplarzy potrzebnych do rozplakatowania winna być w ten sposób obliczona, by na każdą gromadę, każdy posterunek M. O. przypadł co najmniej 1 egzemplarz.

Poza tym rozporządzenia lub zarządzenia należy podawać do publicznej wiadomości za pośrednictwem urzędów gminnych przez ogłoszenie w sposób w danym miejscu praktykowany.

III. Interpelacje i interwencje posłów.

(§§ 63—70).

A. Interpelacja.

(§§ 63—64).

§ 63.

Termin udzielania odpowiedzi na interpelacje.

Interpelacje nadsyłane przez Urząd Wojewódzki do sprawozdania należą do spraw terminowych. Urząd Wojewódzki, przesyłając odpis interpelacji, określa równocześnie termin do przedłożenia sprawozdania. Ponieważ termin dla udzielania odpowiedzi na interpelacje winien być ściśle dotrzymany, przeto wszystkie materiały dotyczące interpelacji winny być zebrane w najkrótszym czasie, w razie potrzeby telefonicznie lub przez specjalnych kurierów. Celem umożliwienia Urzędowi Wojewódzkiemu jako też i Ministerstwu dotrzymania tego terminu, Urząd Wojewódzki żądając od Starosty sprawozdań jako materiału do odpowiedzi na interpelacje, będzie wskazywał nieprzekraczalny termin w ciągu którego ma być nadesłane bądź sprawozdanie merytoryczne, bądź uzasadnione ważnymi motywami wyjaśnienie o niemożności nadesłania w tym terminie sprawozdania merytorycznego. Termin, o którym mowa, musi być w każdym wypadku dotrzymany.

§ 64.

Sposób zbadania zarzutów podniesionych w interpelacji.

(1) Starostwo powinno nie tylko przedstawić Urzędowi Wojewódzkiemu pisemne wyjaśnienie odnośnych organów, lecz także dołączyć do nich akta przeprowadzonych dochodzeń, protokóły przesłuchań lub inne dowody wraz z ewtl. swymi uwagami i wnioskami; nie wolno poruczać dochodzeń przesłuchania stron urzędnikom, przeciw którym interpelacja jest skierowana, albo ich najbliższym współpracownikom. O ile dochodzenia ustaliły nadużycia, sprawozdanie winno zawierać szczegółowe informacje co do wydanych zarządzeń.

(2) Badanie zarzutów poruszonych w interpelacji winno być poruczone z reguły urzędnikom referendarskim. W ważniejszych wypadkach winien je przeprowadzić osobiście Starosta, jeżeli zaś zarzuty wymienione są przeciw Staroście, dochodzenie przeprowadzać będzie delegat Wojewody.

(3) Dochodzenia winny objąć przesłuchanie wszystkich świadków na których powołuje się interpelacja oraz tych osób, które według treści interpelacji zostały przez władze lub też jej organy rzekomo pokrzywdzone tak, by żadne twierdzenie interpelacji i żaden nawet najdrobniejszy szczegół nie był pominięty.

(4) Sprawozdanie na interpelację ma zawierać wszystkie szczegóły istotne przeprowadzonego dochodzenia, akta przedmiotowe, szczegółowe wyjaśnienia każdego zarzutu lub twierdzenia interpelacji oraz podawać dokładny obraz wydanych na tle danego wypadku zarządzeń. Zarówno ostateczna redakcja sprawozdania na interpelację jako też i zawiadomienie o niemożności dotrzymania terminu podlegają aprobacie Starosty.

B. Interwencje.

(§§ 65—69).

§ 65.

Interwencje klubów.

(1) Interwencje poselskie, kierowane do władz i urzędów w drodze pisemnej, są podpisy-

wane przez posłów, bądź przez osoby trzecie (sekretarza klubu). Interwencje podpisane przez posłów należy traktować jako interwencje osobiste, pochodzące od podpisanego posła.

(2) Interwencje klubów poselskich, podpisane przez osoby trzecie (sekretarza klubu), należy traktować jako doniesienia osoby nie zainteresowanej w sprawie bezpośrednio. Pisma takie winne służyć jako materiał przy rozpatrywaniu konkretnej sprawy.

§ 66.

Interwencje posłów w sprawach prywatnych osób trzecich.

(1) Interwencje poszczególnych posłów w sprawach prywatnych poszczególnych osób mogą być ustne lub pisemne.

(2) Przy interwencjach ustnych należy interweniujących posłów przyjmować pod względem formalnym stosownie do postanowień niniejszego regulaminu (§§ 23, 24, 25, 26, 68), o ile chodzi o meritum sprawy, objętej interwencją, należy mieć na uwadze, iż za sprawy prywatne poszczególnych osób uważa się takie sprawy, dotyczące osób indywidualnie określonych, w których obowiązujące przepisy dają każdemu obywatelowi możność dochodzenia swoich praw w drodze administracyjnej lub sądowej w toku instancji lub w drodze nadzoru. Posłowie interweniujący w urzedach w takich sprawach, winni być pod względem merytorycznym traktowani w myśl ogólnych zasad postępowania administracyjnego t. j. zasadniczo winni wykazać się upoważnieniem danej osoby do zastępowania jej w konkretnej sprawie. Upoważnienie takie, okazane w urzędzie przez interweniującego posła, należy dołączyć do akt sprawy. Przy interwencjach w drodze pisemnej należy w sposób analogiczny stosować powyższe zasady.

§ 67.

Interwencja posłów w sprawach ogólnych.

(1) Od interwencji w sprawach prywatnych poszczególnych osób należy zasadniczo odróżnić interwencje w sprawach, w których wchodzi w grę interes publiczny, dotyczący żywotnych interesów czy to ogólno-państwowych, czy też pewnych okręgów, zatem z reguły okręgów wyborczych odnośnych posłów. Interwencje takie należy traktować jako materiał służący do naświetlenia danego problemu i mogący być podstawą do wydania ogólnie obowiązującego zazarządzenia, bądź też traktować jako inicjatywę o znaczeniu ogólniejszym, którą władze administracyjne miałyby dopiero podjąć. Informacje przeto dostarczone przez posłów winny być wzięte pod szczególniejszą uwagę.

(2) Interwencje powyższe w sprawach ogólnych, a wchodzących w zakres działania władz administracji ogólnej, winny się koncentrować w rękach Wojewody, nie zaś u powiatowych władz administracji ogólnej. Zasada ta odpowiada duchowi rozporządzenia z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej i ma na celu zapewnić jednolitość w traktowaniu interwencji i spraw z nimi poruszanych.

(3) Jeśli poseł zwróci się bezpośrednio do Starosty, ten przedkłada sprawozdania o interwencji Wojewodzie, nie angażując się w żadnej mierze co do przewidywanych skutków interwencji.

§ 68.

Przyjmowanie posłów w Starostwie.

Posłowie, mając do załatwienia czy to sprawy osobiste, czy to publiczne w Starostwie, zgłaszają się u Starosty. Referenci zasadniczo nie powinni przyjmować posłów bez wiedzy i zgody Starosty.

§ 69.

Interpelacje i interwencje członków Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Narodowej, dotyczące kontroli nad działalnością organów wykonawczych tak państwowych jak samorządowych (art. 28 pkt. 2 ustawy z dnia 11. 9. 1944 r. o organizacji i zakresie działania rad narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 22), mają być załatwiane w analogiczny sposób jak § 67 ust. (1).

IV. Stosunki z władzami i instytucjami. (§§ 70—73).

§ 70.

We wszystkich sprawach dotyczących kompetencji Komendanta Powiatowego M. O. Starosta komunikuje się bezpośrednio z Komendą Powiatową M. O.

§ 71.

Zakres stosunków.

(1) Stosunki i ich zakres z innymi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi określają właściwe przepisy.

(2) Korespondencję z tymi władzami i urzędami regulują osobne przepisy.

§ 72.

Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej.

Korespondencję nadchodzącą z Kancelarii Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej skierowuje Biuro Informacyjno-Podawcze do Starosty, który po przejrzeniu przesyła ją do właściwego referatu. Odnośny referat niezwłocznie załatwia sprawę, jeżeli zaś zachodzą przeszkody, a sprawa wymaga dalszej korespondencji z Kancelarią Cywilną, kieruje do niej odpowiednie zawiadomienie.

§ 73.

Korespondencja zagraniczna z urzędami obcymi.

(1) Korespondencja z placówkami Rzeczypospolitej za granicą z ambasadami, posel-

stwami, konsulatami państw obcych i misjami zagranicznymi w Polsce — i z urzędami państw obcych za granicą traktowana ma być jako pilna.

(2) W korespondencjach telegraficznych z polskimi placówkami zagranicznymi nie należy powoływać się na poufne zarządzenia władz centralnych, ani też na liczby i daty takich zarządzeń.

(3) Korespondencję zagraniczną władz administracji ogólnej normują okólnik Nr 66 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z 25 kwietnia 1931 r. Nr O. L. 285/22 (Dz. Min. Spr. Wewn., poz. 107) okólnik Nr 69 Min. Spr. Wewn. z dnia 31. 7. 1933 r. (Dz. Urz. poz. 162), okólnik Nr 61 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20. 10. 45 r. (patrz pismo okólne Urzędu Wojew. z dnia 20. 11. 45 r. Nr OA V-5/1/45) oraz pismo okólne Ministerstwa Adm. Publ. z dnia 17. 5. 46 r. L. dz. I. OOg. 3609/46 (Dz. U. Min. A. P. Nr 1/46).

V. Informowanie prasy.
(§§ 74—76).

§ 74.
Prawo udzielania wiadomości na zewnątrz Starostwa.

(1) Prawo udzielania bezpośrednio prasie informacji o działalności i zamierzeniach przysługuje Staroście wyłącznie za uprzednią zgodą Wojewody.

(2) Wiadomości z kroniki bieżącej podaje się zawsze bezimiennie, przy czym podaje się władze lub instytucje, a nie osobę — poza wypadkami, które podkreślają czyn dokonany z narażeniem życia.

(3) W wypadkach natury ogólnej Starostowie przedkładają Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Społeczno-Polityczny) opracowane sprawozdania, które informują w odpowiedni sposób prasę. Za treść merytoryczną przedkładanych informacji ponoszą odpowiedzialność Starostowie, gdyż do nich należy obowiązek rzeczowego opracowania materiału.

§ 75.
Sprostowanie informacji prasowych.

W wypadkach pojawienia się w prasie błędnych lub niezgodnych z prawdą informacji o działalności lub zamierzeniach Starosty, właściwy Starosta winien przygotować sprostowanie błędnych informacji wzgl. komunikat, przedstawiający stan sprawy we właściwym świetle i przedłożyć sprostowanie Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Społeczno-Polityczny). W wypadkach tego rodzaju pożądana jest przede wszystkim szybkość sprostowania oraz odpowiadanie faktami, a nie jedynie zaprzeczeniami. Wszelkie sprostowania winny być przedłożone Urzędowi Wojewódzkiemu możliwie w ciągu 24 godzin po ukazaniu się artykułu zawierającego błędne informacje.

§ 76.
Pośrednictwo „Polskiej Agencji Prasowej" w ogłoszeniach urzędowych.

(1) P. A. P. ma prawo wyłącznego pośrednictwa w publikacji płatnych ogłoszeń władz państwowych, urzędów, instytucji i nieskomercjalizowanych przedsiębiorstw państwowych wzgl. działających pod kontrolą władz państwowych, we wszystkich pismach wychodzących na terenie Rzeczypospolitej oraz pismach zagranicznych. Prawo wyłącznego pośrednictwa P. A. P. obejmuje także wszystkie rodzaje reklamy płatnej przez władze państwowe i instytucje wymienione wyżej, a zatem plakaty, ogłoszenia świetlne, filmowe, fotograficzne itp. P. A. P. posiada również prawo wyłącznego pośrednictwa w dokonywaniu zdjęć fotograficznych i filmowych w gmachach i lokalach urzędów i instytucji państwowych oraz na terenie przedsiębiorstw i dóbr państwowych.

(2) Płatne ogłoszenia, wychodzące ze Starostwa, winny być przeto ogłaszane za pośrednictwem P. A. P. Zlecenia przesyłać należy bezpośrednio do wydziału ogłoszeń P. A. P.u', Oddział w Poznaniu. W zamówieniach należy podać ile razy i w jakich terminach ogłoszenie ma być wydrukowane. Materiały oddawane P. A. P. do rozpowszechnienia, winny być redagowane w sposób jak najzwięźlejszy.

VI. Stałe Wydawnictwa Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego.

§ 77
Poznański Dziennik Wojewódzki.

(1) Poznański Dziennik Wojewódzki jest wspólnym pismem urzędowym władz administracji ogólnej, jako też wszystkich władz i urzędów państwowych na obszarze województwa, podlegających bezpośrednio lub pośrednio władzom centralnym i wydawany jest na podstawie art. 38—39, 122 i 126 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19. 1. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80 poz. 555 z 1936 r.).

(2) W Poznańskim Dzienniku Wojewódzkim ogłaszane są rozporządzenia, obwieszczenia i inne akty władz administracji ogólnej oraz innych władz i urzędów państwowych z wyjątkiem centralnych, wyszczególnione w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72 poz. 618). Patrz: Okólnik Nr 152 Min. Spraw Wewn. z dnia 17 sierpnia 1928 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 5 poz 11).

*

INSTRUKCJA DLA REFERENTÓW.

§ 1.
Główne zasady (podstawa) pisania referatów.

(1) Przy zupełnym utrzymaniu w mocy zasady, że nie forma lecz jedynie treść sporzą-

dzonego referatu jest miarą jego wartości, nie może być jednak w żadnym urzędzie z wielu względów obojętną zewnętrzna forma wygotowanych tamże prac pisemnych.

(2) Jak wiadomo, każdy referat zanim wyjdzie z urzędu w czystopisie przejść musi przez więcej rąk, szczególnie z powodu aprobaty koreferatu, a następnie celem sporządzenia czystopisu i stwierdzenia zgodności czystopisu z referatem (sprawdzania) i złożenia do akt. Aby te prace mogły być dokonywane szybko i dobrze, niezbędnym jest, by wszelkie pisemne referaty miały pewną stałą formę, którąby je czyniła zupełnie przejrzystymi i zapobiegała wszelkim przeoczeniom zwłaszcza ze strony maszynistki.

(3) Na podstawie dłuższej obserwacji zauważono, że liczne referaty nie odpowiadają stawianym wymogom, gdyż — pomijając już nieczytelność pisma, częstokroć bardzo ujemnie wpływającą na szybkość i dokładność prac biurowych i nie dającą się niestety łatwo usunąć — nie mają one poza tym odpowiedniej, stałej, jednolitej i przejrzystej formy zewnętrznej, a często są one w ten sposób pokreślone i zaopatrzone rozmaitymi dopiskami, że potrzeba nieraz całego studium, aby dojść do wątku sprawy i uzmysłowić sobie, jak ten referat będzie wyglądał w czystopisie.

(4) Kreślenia, poprawki i dopiski są w referatach oczywiście zjawiskiem całkiem naturalnym i zwalczać ich nie można, lecz winny być dokonywane bez szkody dla jasności i przejrzystości referatu, w sposób nieutrudniający orientacji innym współpracownikom a nawet samym autorom referatu.

(5) Najniekorzystniej odbija się to przy wygotowywaniu czystopisów i ich sprawdzaniu. Odnośna kancelistka zamiast przystąpić natychmiast do czysto mechanicznego przepisywania referatu na czysto, zmuszona jest cały referat poprzednio przestudiować i najczęściej ma przy tym całą masę wątpliwości, o wyjaśnienie których udaje się do referenta, na czym traci tylko czas. Zdarzają się też wypadki, że powstawia dopiski w niewłaściwym miejscu albo wpisze wyrazy zupełnie niepotrzebne, z czego w końcu wychodzi w czystopisie absurdalna treść. Takie błędne czystopisy odchodzą do stron i innych urzędów, a nawet do władz wyższych, skąd wracają z bardzo nieprzyjemnymi nieraz uwagami.

(6) Celem usunięcia zauważonych usterek należy przestrzegać przy wygotowywaniu referatów wyłącznie tylko podanych w niniejszej instrukcji wskazówek, uwzględniających najnowsze żądania władz centralnych. Referaty nie odpowiadające podanej tu formie należy zwracać do przerobienia.

§ 2.

Notatka.

(1) W razie potrzeby może referat poprzedzać tak zwana notatka.

(2) Notatka ma doniosłe znaczenie przy sprawach o dłuższym przebiegu. Przy zaznajamianiu się z przebiegiem sprawy dobrze jest podać w notatce, co i kiedy w tej sprawie zrobiono względnie zarządzono, podając numer i datę odnośnego referatu. W notatce można też podać krótką dyspozycję, co w tej sprawie pozostaje jeszcze do zrobienia lub zarządzenia. Taka notatka ułatwia referentowi ułożenie referatu, gdyż ma on cały przebieg sprawy przed oczyma i nie potrzebuje w trakcie pisania wertować po aktach. Notatka jest nieraz bardzo wielkim udogodnieniem dla aprobanta a również dla wszystkich referentów, którzy w przyszłości z tą sprawą będą mieli do czynienia.

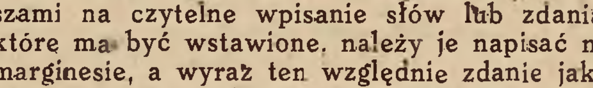
§ 3.

Poprawki w tekście.

(1) Rzadko się zdarza, aby referat nie wymagał jakichś, nieraz nawet bardzo licznych poprawek lub uzupełnień. Zachowanie pewnych stałych form w tym kierunku jest dla czytających referat, poza czytelnym pismem, najważniejsze. Jeżeli wszyscy referenci będą używali jednakiej formy dla poprawek i dopisków, każdy zmuszony do czytania referatu, a zwłaszcza kancelaria, prędko się do tego przyzwyczai i nie tylko łatwiej uniknie dotychczasowych omyłek, lecz przede wszystkim zyska wiele na czasie.

(2) Pojedyncze słowa jako poprawki, uzupełnienia referatu wpisywać można pomiędzy wierszami, o ile wolne miejsce pozwala na czytelne wpisanie ich. Takie słowa należy pisać na tym miejscu, w którym one mają być wstawione, a nadto ująć je we widełki w formie ⌣ przy czym ostre zakończenie tych widełek wskazuje miejsce, gdzie dane słowa mają być wstawione.

(3) Jeżeli nie ma miejsca pomiędzy wierszami na czytelne wpisanie słów lub zdania, które ma być wstawione, należy je napisać na marginesie, a wyraz ten względnie zdanie jako też i miejsce, w którym one mają być wstawione oznaczyć tym samym znakiem. Używane do tego celu znaki są:



(4) Odmiany znaków przy pojedynczych wypadkach zachodzących na tej samej stronie zapisanego arkusza konieczne są dla uniknięcia zamiany i omyłek.

(5) Przestawienie wyrazów czyli zmianę szyku uskutecznia się przy użyciu znaku: treść | słowo albo: słowo | treść. Jeżeli zaś zmiana szyku dotyczy całego szeregu słów, należy je ponumerować u góry w ten sposób, aby cyfry porządkowe wskazywały kolejność tych wyrazów. Gdyby jednak takie przestawianie wyrazów było nie dość wyraźne, lepiej jest całe zdanie skreślić i powtórzyć je w prawidło-

wym brzmieniu na marginesie, zaopatrując odpowiednim znakiem tak to zdanie jak i miejsce, w którym ono ma być wpisane.

(6) Przestawienie całego ustępu uskutecznia się najlepiej przez ujęcie go w całości linią krzywą i wskazanie za pomocą linii i strzałki miejsca, na które ma być cały ustęp przeniesiony.

(7) Jeżeli okaże się potrzeba poprawienia referatu w tym kierunku, ażeby zdanie umieszczone w środku ustępu miało być w czystopisie początkiem nowego ustępu, używa się do tego celu znaku, ⌐ który wstawia się przed odnośnym zdaniem.

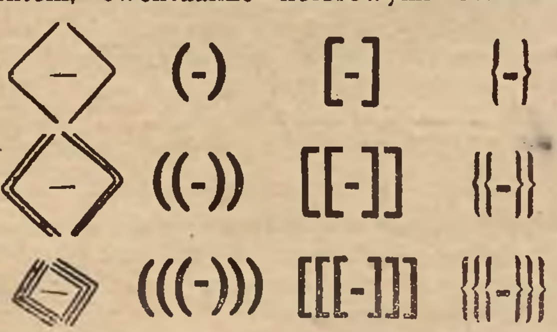
§ 4.

Zakreślenie.

(1) Aby zaoszczędzić przepisywania, zakreśla się nieraz całe ustępy z innego aktu, przenosząc je do własnego referatu.

(2) Odnośne zakreślenia należy wykonywać przez ujęcie dotyczącego ustępu w klamrę i umieścić taką samą klamrę w odpowiednim miejscu referatu. W klamrze referatu należy podać krótko lecz zrozumiale, gdzie należy szukać tego zakreślenia np. <z aktu nr . . . .> (z notatki przy Nr . . .) [z reskryptu Min . . .] {ze sprawozdania Starosty Nr} itp. Używanie takich form zakreślenia jak np. „pisać dalej od <do> „należy stanowczo zaniechać jako łatwo w błąd wprowadzających, gdyż maszynistka (kancelistka) często napisze w prędkości zbyteczne słowa „pisać dalej od", a po tym zapomni je skreślić. W ogóle przed i po klamrze nie można umieszczać żadnych uwag nie należących do treści referatu.

(3) Do wzmiankowanych zakreśleń używać należy następujących znaków (klamer) atramentem, ewentualnie kolorowymi ołówkami:



(4) Odmiana znaków (klamer) w toku tego samego referatu jest konieczna dla uniknięcia zamiany i omyłek.

§ 5.

Zewnętrzna forma referatów.

(1) Załatwienie sprawy może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

(2) Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

(3) Referat redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce a pozostaje on w aktach Starostwa, — bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwierci); używania drobniejszych odcinków papieru należy unikać z tego względu, by nie utrudniać pracy archiwistów przy składaniu akt. Należy w jak najszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne względnie dające się bez szkody dla akt oddzielić.

(4) Lewy brzeg papieru, na którym ma być pisany referat, należy zagiąć w szerokości 1 cm. Brzeg ten nie może być po żadnej stronie zapisany, gdyż służy on wyłącznie do wszycia akt do zbioru (teczki).

(5) Projekt załatwienia winien być pisany tak, aby na każdej stronie nieparzystej po lewej stronie, a na każdej stronie parzystej po prawej stronie pozostał nadto niezapisany margines szerokości 4 cm. Margines ten jest konieczny do ewentualnego uzupełnienia referatu tak przez samego referenta, jak zwłaszcza dla ewentualnych uzupełnień i poprawek ze strony aprobanta.

(6) Referat pisany na akcie winien się zaczynać w dalszym ciągu tam, gdzie się kończy poprzednie pismo rzeczonego aktu, tak aby cała korespondencja postępowała w chronologicznym porządku. Pisanie chociażby najkrótszych referatów na marginesie poprzedniego pisma lub w wolnych miejscach nagłówka tegoż pisma, jest bezwzględnie niedopuszczalne, gdyż uniemożliwia zorientowanie się w całości sprawy na przyszłość, psując przejrzystość i pożądany chronologiczny porządek następujących po sobie pojedynczych korespondencyj w tej samej sprawie.

(7) Jeżeli na jednym arkuszu względnie na akcie zabraknie miejsca na skończenie referatu, należy w dalszym ciągu pisać na osobnym arkuszu, który zaopatrzyć należy u góry po lewej stronie notatkę „2 ark. do Nru. . . . . . sprawy".

(8) Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym w formie przejrzystej i staranne; — odsyłaczy, klamer itp. należy używać oględnie i w sposób nie utrudniający odczytanie i zrozumienie treści projektu; załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte — oznaczyć specjalną zakładką.

(9) Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

a) Nagłówek — z lewej strony u góry, składający się:
   1. z nazwy urzędu wysyłającego,
   2. numeru sprawy,

3. krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy bez dodatku: „w sprawie" lub „przedmiot". Figurującego już na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu,
4. przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego.

b) Na środku litera „R", co oznacza referat.
c) Data — z prawej strony u góry.
d) Adres nad treścią pisma.
e) Treść.
f) Ew. termin, wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu, podkreślony; termin ten winien być określony ścisłą datą, a nie czasokresem.
g) Ilość załączników do pisma — tuż pod treścią z lewej strony, podkreśloną.
h) Podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu.
i) Wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — u dołu z lewej strony w obramowaniu.
j) Pod wskazówkami dla kancelarii z lewej strony znak „Ref." pod którym referent umieszcza swoje inicjały i datę, w kolejności w bok na prawo znaki kolejnych aprobantów (np. „Kier. Ref." t. j. kierownik referatu, „WS" t. j. Wicestarosta) w zależności od tego kto jest powołany do ostatecznego zatwierdzenia projektu. Aprobanci umieszczają swoje inicjały i daty pod tymi przygotowanymi przez referenta znakami.

(10) Poszczególne pisma składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

(11) Po opracowaniu sprawy wkłada ją referent do teczki i to sprawy pilne do teczki czerwonej, niepilne do teczki zwykłej i przedkłada aprobantowi (Staroście wzgl. Wicestaroście lub ewentl. upoważnionemu do podpisu urzędnikowi). Sprawy podpisane przez aprobanta przesyła się wprost kancelistce celem sporządzenia czystopisów.

§ 6.

Nagłówek pism Starostwa.

Wszystkie pisma wysyłane z Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty, winny mieć nagłówek „Starosta Powiatowy" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, wszystkie inne natomiast pisma — „Starostwo Powiatowe" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

§ 7.

Numer sprawy.

Wszystkie pisma wychodzące z Starostwa noszą Nr sprawy (czyli znak), pod którym dana sprawa wciągnięta została w spisie spraw wzgl. rejestrze. Nr sprawy składa się z liter i cyfr arabskich, oznaczających referat i materię danej sprawy stosownie do rzeczowego podziału akt. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

§ 8.

Przedmiot sprawy (treść).

(1) Ujęcie treści pisma w nagłówku musi być krótkie i jasne, wyrażające dobitnie właściwą materię referatu, wyrażać i powtarzać się we wszystkich późniejszych korespondencjach dotyczących tej samej sprawy — bez zmiany.

(2) Tę krótką treść pisma (referatu) nazywa się powszechnie nagłówkiem lub przedmiotem.

(3) Podawanie w nagłówkach pism (referatów) w powyższy sposób treści tychże pism, stanowi w całej biurowości nader wazne uproszczenie pracy.

(4) Streszczeniem tym posiłkuje się z wielką oszczędnością czasu w pierwszej linii urzędnik przeznaczony do rozdzielania codziennych wpływów, celem najszybszego przydzielenia tychże odnośnym referentom.

(5) Dalej korzysta ze streszczenia zawartego w nagłówku referent powołany do załatwienia tej sprawy, który przed tym winien wpisać sprawę do spisu spraw ściśle według brzmienia nagłówka, nie tracąc czasu na czytanie całego pisma celem poznania jego treści.

(6) Również według podanego streszczenia przydziela Starosta wzgl. zastępca sprawę bez żadnej straty czasu odnośnemu referentowi, a ten ostatni wreszcie, mając podany przedmiot jej, może natychmiast zorientować się w istocie sprawy i zwrócić już przy obowiązkowym czytaniu całego pisma uwagę na te momenty, które posiadają dla niej specjalne znaczenie.

(7) Od dobrego ujęcia treści pisma urzędowego w nagłówku zależy dobre oznaczenie materii (teczki) spisu spraw, do którego dana sprawa winna być zapisana i do której po ostatecznym załatwieniu złożona będzie.

(8) Przedmiot sprawy winien być we właściwy sposób sformułowany i tak:

a) w sprawach dotyczących osób, wymienić należy w nagłówku nazwisko, imię i zamieszkanie osoby, której sprawa bezpośrednio dotyczy, z dodaniem istoty sprawy czyli zasadniczej materii, np. Strzałkowski Feliks z Poznania — mianowanie wójtem, Drobny Władysław z Wielenia — nadanie obywatelstwa polskiego, Szulc Walter z Kościana — przewłaszczenie, Berkowski Roman z Gniezna — koncesja na wyszynk;
b) w sprawach dotyczących korporacji, stowarzyszeń, zakładów itp. wymienić należy w nagłówku nazwę odnośnej instytucji, a obok niej istotę sprawy, np. Gmina Wysokie — lustracja, Amerykańska Misja Metodystów — działalność rachunkowa, Kolonie letnie w Piotrkowie — o zapomogę, Szpital

Miejski w Gnieźnie — dyspensa budowlana, Rzeźnia Miejska w Poznaniu — rewizja;

c) w sprawach ogólnych wymienić należy w nagłówku istotę sprawy o którą chodzi, jednakże w ten sposób, aby na pierwszym miejscu wymieniony był wyraz zasadniczy np. Księgi wodne — prowadzenie (a nie prowadzenie ksiąg wodnych), Ruch towarowy między Polską a Z. S. R. R. — uregulowanie; Pryszczyca — wygaśnięcie w powiecie kępińskim; Psy wywożone do Gdańska — świadectwo zdrowia; Kolejka powiatowa — rozkład jazdy; Tępienie szczurów w Czempiniu — zarządzenie milicji; Stan sanitarny w powiecie — podniesienie tegoż; Tworzenie nowych osad — zezwolenie; Zwierzęta sprowadzone z zagranicy — uregulowanie kontroli.

§ 9.

Przygotowanie się do opracowania referatu.

(1) Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy obowiązany jest referent ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.

(2) Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudiowaniu i dokładnym zbadaniu materii faktycznej t. j. aktu sprawy.

(3) Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa. W szczególności winien referent zbadać:

a) czy osoba podpisana na podaniu posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym pismem względnie wnioskiem (art. 9—16 rozp. o post. admin.);

b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów — sprawa należy do właściwości Starostwa;

c) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, względnie do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47 ust. 2, 71, 85, 86 rozp. o postępowaniu admin.);

d) czy postępowanie wyjaśniające, którego wynik przyjęto za podstawę rozstrzygnięcia władzy podległej, zostało wyczerpane tak, że sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji — względnie, czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. o post. admin.);

e) czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych Starostwu, nie popełniono wadliwości postępowania, stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istotny brak w postępowaniu, względnie czy w ocenianiu sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99—101 rozp. o post. admin.).

(4) Jeżeli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu (znak „pp". t. j. przedtem pomówić) względnie, jeśli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnym jej przestudiowaniu.

(5) Po rozpatrzeniu (i ewentualnie omówieniu) sprawy, opracowuje referent projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

(6) Jako zasadę należy przyjąć, iż:

a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt;

b) przy załatwieniu sprawy unika się zbędnej korespondencji;

c) w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego, ostatecznego załatwienia.

§ 10.

Unikanie zbędnej korespondencji.

(1) Wszelka korespondencja winna zmierzać do jak najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej, pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie sprawy.

(2) Ponieważ każdy referat zawiera przepisany „nagłówek" z potrzebnymi datami orientacyjnymi i krótkim ujęciem treści pisma, staje się zupełnie zbytecznym jakikolwiek wstęp w referacie, będący niczym innym, jak tylko niepotrzebnym powtórzeniem tego co się znajduje w nagłówku.

§ 11.

Korespondencja odręczna.

(1) Jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach przedstanowczych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych aktów, odstępowaniu według właściwości itp. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencję.

(2) Ten sposób korespondencji polega na tym, że się przesyła innej władzy lub urzędowi cały akt z krótkim, wprost w czystopisie ręcznie sporządzonym wyjaśnieniem czy też zarządzeniem bez poprzedniego wygotowania referatu. Ponieważ w tym wypadku adresat ma możność zaznajomienia się z akt o przebiegu sprawy, odpada potrzeba pisana nieraz długich referatów, aby przedstawić to co akt zawiera.

(3) Forma pisma odręcznego jest następująca:

a) Na odnośnym oryginalnym akcie, po zaopatrzeniu go w nagłówek, o ile go już nie zastępuje pieczątka wpływu (patrz § 10 Instrukcji Kancel.), pisze się na środku arkusza jedną lub dwie linie poniżej daty słowa: „odręcznie" lub „odręcznie z . . . . zał.", lub „odręcznie za zwrotem", lub „odręcznie z . . . zał. za zwrotem".

a to zależnie od tego, czy akt ma pozostać u adresata, czy też ma być wysyłającemu zwrócony i czy posiada załączniki, czy też nie. Po słowie „Odręcznie", które należy podkreślić, następuje adres, a poniżej adresu odnośny odręczny referat zakończony podpisem.

b) Jeżeli w wypadku odręcznego załatwienia wyjątkowo i z uzasadnionych powodów referent nie pisze własnoręcznie swego referatu bezpośrednio na oryg. akcie, wówczas sporządza taki sam referat na osobnym papierze, polecając kancelarii sporządzenie czystopisu na orygin. akcie.

(4) Czy ma być użyta forma odręczna lub nie, zależy w każdym konkretnym wypadku od samej sprawy.

(5) Przy sprawach ważnych, wysłanych odręcznie, należy sporządzać „kartę zastępczą" (wzór Nr 10) celem utrzymania ewidencji i ewentl. dowodów załatwienia.

(6) Przy sprawach odr. za zwrotem należy wystawić tę samą kartę zastępczą lecz z wyznaczonym terminem, którą przechowuje się w wznowieniach.

§ 12.

Używanie formularzy.

(1) Przy korzystaniu z gotowych formularzy (schematów) dla przygotowania załatwień powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej, — co jest bardzo celowe, ponieważ z jednej strony odciąża referenta, zwalniając go od potrzeby przepisywania całej stereotypowej formuły i przyspiesza jego pracę, z drugiej zaś pozwala na zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw, — należy przestrzegać następujących reguł:

a) w sprawach, przy których żąda się wyjaśnień, opinii, sprawozdania, referatu itp., nie należy sporządzać konceptu (brulionu), lecz na odpowiednich formularzach wygotować ręcznie czystopis, a na samym akcie zrobić krótką notatkę, że zażądano wyjaśnień, opinii, sprawozdania, referatu itp. i zaznaczyć termin wznowienia;

b) czystopisy referatów przygotowanych za pomocą formularza sporządza kancelaria w zasadzie również na formularzu z tą różnicą, że formularze używane przez referentów, powinny mieć formę zewnętrzną referatów, natomiast formularze używane przez kancelarię mają formę czystopisów. W wypadku gdy widoczne jest, że uzupełnienia wypisane przez referenta na formularzu, po przepisaniu ich na maszynie nie zmieszczą się w wypustkach formularza, kancelaria sporządza czystopis nie na formularzu — lecz w sposób zwykły;

c) dla przyspieszenia pracy kancelarii należy — ustalone przez poszczególne referaty — formularze załatwień udzielać do wiadomości Kierownikowi Kancelarii, który zarządzi przygotowanie odpowiedniej ilości formularzy do użytku kancelarii.

§ 13.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

Jeżeli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej np. w celu zasięgnięcia opinii, zebrania materiałów itp. winna ona obejmować całokształt sprawy i rozprawiać się ze wszystkimi jej istotnymi szczegółami, aby uniknąć potrzeby wyjaśnień względnie uzupełnień. Korespondencją tą należy objąć od razu wszystkie te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

§ 14.

Ułatwianie korespondencji.

(1) W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi tymi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondecji, a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak literowy i Nr sprawy — oraz nagłówek, wskazujący treść sprawy;

b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowym;

c) przesyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma, podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik wyszczególniający wszystkie urzędy do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

(2) O ile chodzi o przepisywane na maszynie załatwienia, które mają być dalej przesyłane władzom, urzędom, organom lub osobom prywatnym, należy — dla uproszczenia dalszego toku korespondencji do podległych urzędów — przesyłać odpowiedzi do Urzędu Wojewódzkiego w miarę możności w dwu egzemplarzach, t. j. w oryginale i odpisie; oryginał przeznaczony jest do przechowania w aktach pośredniczącego urzędu, a odpis do dalszego przesłania (władzy, urzędowi, osobie interesowanej itp.) po uzupełnieniu go formułą podającą do wiadomości.

§ 15.

Telefonogramy.

(1) Pilne polecenia urzędowe i wezwania do urzędów podległych oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, winny być nadawane w formie telefonogramów. Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych oraz tych wypadków, w których ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów cała sprawa, już przygotowana do rozstrzygnięcia, pozostaje w zawieszeniu.

(2) Telefonogram polega na dosłownym zapisaniu treści polecenia względnie innego za-

łatwienia, zaopatrzonym w podpis odpowiedzialnej osoby, przyjmującej telefonogram.

§ 16.

Stylizacja pism.

Pisma, które mają nagłówek „Starosta Powiatowy" winny być stylizowane w pierwszej osobie. Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (Starostwo prosi, zarządza, orzeka itp.).

§ 17.

Język urzędowania.

(1) Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest język polski.

(2) Starostwo jako władza, jako też wszystkie istniejące przy nim urzędy zarówno w służbie wewnętrznej jak i zewnętrznej koresponduje wyłącznie w języku państwowym.

(3) Podania obywateli cudzoziemskich zamieszkałych za granicą zredagowane w obcym języku można poddać urzędowaniu o ile załatwienie podania jest korzystne dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli polskich.

(4) We wszelkich pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrazów niezgodnych z duchem języka polskiego oraz wyrazów i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

§ 18.

W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Akademię Umiejętności w Krakowie w r. 1936.

§ 19.

Zawiadamianie stron o sposobie załatwiania ich podań.

O sposobie załatwienia danej sprawy petent winien być zawiadomiony zgodnie z postanowieniami (art. 2 ust. 3, 17, 68 ust. 3, 71, 80, 94) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36 poz. 341).

§ 20.

Informacje o wydawnictwach urzędowych.

Na zapytania zarówno stron jak i władz i urzędów itd. dotyczące tego rodzaju spraw, co do których daty itp. szczegóły są wyczerpująco podane lub objaśnione w wydawnictwach urzędowych władz i urzędów państwowych, — należy udzielać jedynie informacji, wskazujących odnośne wydawnictwa.

§ 21.

Ograniczenie sprawozdań do najniezbędniejszej potrzeby.

(1) Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy lub stale obciążają podwładne urzędy; w szczególności sprawozdań o wykonywaniu wolno żądać wyjątkowo i jedynie w tych wypadkach, gdy charakter tego koniecznie wymaga t. j. kiedy Starostwu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tym, w jaki sposób zarządzenie wykonano. W tym wypadku należy to w piśmie przesyłającym podkreślić. Natomiast z reguły należy pozostawiać odnośnym urzędom wydanie stosownych zarządzeń we własnym zakresie działania.

(2) Zarządzenia co do przedkładania sprawozdań opisowych i statystycznych, tak stałych jak i jednorazowych (ankiet), winny być uzgodnione z Referatem Ogólno-Organizacyjnym, do którego należy ewidencja i zbieranie wzorów tych sprawozdań.

§ 22.

Sprawozdania i wnioski do Urzędu Wojewódzkiego.

(1) W sprawozdaniach przedstawianych Urzędowi Wojewódzkiemu Poznańskiemu należy oprócz szczegółowego sprawozdania obrazującego stan faktyczny sprawy, postawić konkretny i odpowiednio uzasadniony wniosek, o ile Urząd Wojewódzki na podstawie przedłożonych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie. — Brak wniosku uniemożliwia w wielu wypadkach powzięcie decyzji i powoduje niepotrzebną zwłokę.

(2) Do sprawozdań należy dołączyć akta sprawy, a także referaty załatwień oraz przy odwołaniach dowody doręczeń wydanych decyzji.

§ 23.

Wyznaczenie terminów do załatwienia i ponaglenia.

(1) Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w jakich załatwianie sprawy będzie w danych warunkach dla urzędu, otrzymującego polecenie, możliwe do wykonania. Należy przy tym brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się danego urzędu z podwładnymi organami, względnie też inne okoliczności, jak np. konieczność przeprowadzenia dochodzeń itp. Terminy należy zakreślać — o ile możności — na dni 10-go, 20-go i 30-go danego miesiąca.

(2) W dniu, na który przypada termin, referent na podstawie akt winien zdecydować, czy zakreślony pierwotnie termin jest właściwy, czy też należy go przesunąć albo ponaglenia w ogóle zaniechać.

(3) Jeśli wezwany na pierwsze ponaglenie urząd podległy nie udzieli odpowiedzi, należy w razie potrzeby zażądać zbadania przyczyny zwłoki.

§ 24.

Przestrzeganie terminów wyznaczonych przez władze przełożone.

(1) Terminy wyznaczone przez władze przełożone lub wyższej instancji muszą być bezwarunkowo dotrzymane.

(2) W wypadku, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie będzie mogła być wysłaną w terminie, należy bezzwłocznie przesłać odpowiednie wyjaśnienia i wniosek o zmianę terminu, podając, w jakim przypuszczalnie czasie sprawa będzie załatwiona.

(3) Wyjaśnienie tego rodzaju przedstawione być musi przed upływem naznaczonego terminu.

(4) Termin podany na piśmie ustalony zostaje z tym wyliczeniem, że w dniu wskazanym jako termin, odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie, a więc wysyłka pisma, t. j. odpowiedź musi być odpowiednio w czas dokonana.

§ 25.

Forma odnoszenia się do urzędów podległych.

(1) W zarządzeniach i poleceniach do podległych urzędów nie należy bez istotnej potrzeby używać formy ostrych nakazów, poleceń, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać wagi i pilności sprawy itp.

(2) W pismach do urzędów podległych, które podpisuje starosta lub wicestarosta, można używać formy imperatywnej polecenia, we wszystkich innych pismach należy używać formy wezwania lub opisania (np. Starostwo oczekuje).

§ 26.

Oszczędzanie papieru w Starostwach.

(1) Przy używaniu papieru wszyscy urzędnicy winni kierować się następującymi zasadami:

a) Referaty winny być sporządzane w miarę możności na wpływach t. j. pismach wchodzących.

b) W korespondencji między urzędami I i II instancji jak najszerzej należy stosować t. zw. załatwienie odręczne, to jest na samym akcie wchodzącym do urzędu, o ile nie ma potrzeby zatrzymania tego aktu w urzędzie lub przechowywania w archiwum.

c) Korespondowanie między referatami w Starostwie należy uważać za niedopuszczalne, winno ono odbywać się wyłącznie w drodze odręcznego udzielania sobie akt sprawy.

d) Należy możliwie ograniczyć sporządzanie odpisów pism do ilości niezbędnej.

e) Na referaty i czystopisy ma być używany papier t. zw. słomkowy lub konceptowy, a nawet drukowy matowy.

Lepsze gatunki papieru mogą być używane tylko wyjątkowo do sporządzania czystopisów przy aktach, mających znaczniejszą wagę państwową (świadectwa, nominacje itp.).

f) Do każdego pisma, stosownie do długości tekstu, używać należy papieru odpowiedniego formatu (Dz. Min. A. P. Nr 6/47 str. 22).

g) Dla tekstów krótkich papieru podwójnego w żadnym razie używać nie należy.

h) Pisma wychodzące z urzędu mogą tylko wtedy składać się z dwu kartek, o ile pierwsza kartka została już zapisana po obu stronach.

i) Czystopisy winny być pisane na jeden odstęp.

§ 27.

Kolejność opracowywania spraw.

(1) Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tym, że sprawy oznaczone jako pilne winny być załatwiane przed innymi sprawami, — sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany.

(2) Jeżeli załatwienie sprawy w terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go. Poza tym sprawy winny być załatwiane w terminach wskazanych w poszczególnych ustawach, a w braku tychże w terminach wskazanych w art. 68 i 89 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. 3. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

§ 28.

Kontrola skarbowa.

Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego sobie aktu winien referent stwierdzić czy pismo podlega opłacie skarbowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stemplowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli skarbowej przez Biuro Informacyjno-Podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta, załatwiającego podanie, zapobiegania uchybieniom skarbowym oraz ponownego skasowania znaczków stemplowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty skarbowej, należy skontrolować czy zachodzą warunki zwolnienia zgodnie z dekretem o opłacie skarbowej z dnia 3. 2. 1947 r. (Dz. U. Nr 27 poz. 107).

§ 29.

Uporządkowanie akt.

Wszystkie akta spraw, będących przedmiotem załatwienia, winny być — bez względu na to, czy pozostają one w Starostwie, czy też przesłane zostaną gdzieindziej — **uporządko-**

wane przez referenta według chronologicznej kolejności.

§ 30.

Dokładność opracowania referatów.

(1) Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne

(2) Referaty winny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Opracowany referat należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki i błędy oraz wypełnić opuszczenia; uzupełnienia, poprawki itp. należy czynić w sposób nie wzbudzający wątpliwości, do czego się odnoszą względnie, co oznaczają.

(3) W wypadkach znacznej ilości poprawek itp. jako też ze względu na wagę sprawy, referent może zażądać przesłania mu czystopisu do przejrzenia przed przedłożeniem go do właściwego podpisu (patrz § 19 ustęp 5 Instrukcji Kancelaryjnej).

§ 31.

Podstawa załatwienia — stan aktów.

Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan aktów. Jeśli zatem załatwienie oparto nie tylko na treści aktów, lecz także na ustaleniach zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło.

§ 32.

Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.

Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia — jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych albo na wyraźne zlecenie aprobanta należy je podać po lewej stronie arkusza referatowego, pozostawiając prawą stronę niezapisaną. Uzasadnienie takie winno z reguły obejmować:

a) stan faktyczny;

b) stan prawny;

c) wniosek załatwienia.

§ 33.

Powołanie przepisu prawnego.

Przy powoływaniu (cytowaniu) w załatwieniach przepisu prawnego, należy podawać jego właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie oraz w nawiasie np. „ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 7 poz. 44)", albo „rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19. 1. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80 poz. 555 z 1936 r. — tekst jednolity)" albo „okólnik M. S. W. Nr 57 z 11 marca 1929 r. w sprawie zmiany nazwisk (Dz. Urz. M. S. W. Nr 3 poz. 87)".

§ 34.

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

(1) Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko a treściwie.

(2) Objaśniając stronę o przysługującym jej prawie odwołania do Urzędu Wojewódzkiego, należy używać następującej formuły:

„Przeciwko niniejszej decyzji (zarządzeniu, orzeczeniu) przysługuje prawo odwołania się do Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego, które należy wnieść za pośrednictwem Starostwa Powiatowego .... w ciągu dni (14) licząc od dnia następującego po dniu doręczenia".

§ 35.

Dyktaty.

Referaty, w skład których mają wejść gotowe już teksty, zestawienia itp. można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie dyktować bezpośrednio na maszynę. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannnie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

§ 36.

Referaty zbiorowe.

(1) O ile zajdzie potrzeba wystosowania do kilku adresatów pisma o treści w pewnych częściach indentycznej, a tylko w niektórych częściach odmiennej, można celem uniknięcia kilkakrotnego powtarzania w referacie identycznych ustępów, użyć formy referatu zbiorowego według dwóch form.

(2) Według pierwszej formy wygotowuje się referat w pełnym brzmieniu tylko dla pierwszego adresata, dla dalszych zaś adresatów tylko właściwe dla każdego z nich części dekretu, natomiast indentyczne ustępy przenosi się z jednego referatu za pomocą klamer (zakreśleń).

(3) Według drugiej formy należy najpierw adresy zaopatrzyć koleiną liczbą porządkową, a następnie w trakcie pisania treści uwidocznić na marginesie przez podanie odnośnej liczby porządkowej, którego adresata dotyczy odnośny ustęp treści.

(4) W obu przypadkach pisze maszynistka (kancelistka) czystopis dla każdego adresata z osobna, śledząc przy tym według klamer względnie odnośnego numeru porządkowego treść przeznaczoną dla adresata.

(5) Wysyłając do kilka zainteresowanych urzędów jednobrzmiące pisma, należy umieszczać na końcu (u dołu) „rozdzielnik", wyszczególniający wszystkich adresatów, z którego może każdy adresat dowiedzieć się, komu przesłano takie samo pismo.

(6) Rozdzielnik jest zbyteczny w tym wypadku, jeżeli już ze wspólnego adresu wynika

jasno, które urzędy otrzymują odnośne pismo, np. „Do wszystkich Ob. Ob. Wójtów".

§ 37.

Aprobata.

(1) Wszelkie projekty załatwień (referaty), które nie podlegają zatwierdzeniu (aprobacie) Starosty, podpisuje Wicestarosta, względnie też referenci w granicach określonych w statucie organizacyjnym. Aprobatę uwidacznia się przez zamieszczenie na referacie daty i podpisu aprobanta.

(2) Zakres uprawnień do aprobaty i do podpisywania czystopisów normuje Statut Organizacyjny dla Starostw Województwa Poznańskiego. Referenci mogą aprobować niektóre załatwienia w granicach indywidualnych upoważnień. Jeżeli załatwiana sprawa wymaga aprobaty przełożonego, urzędnik referujący przesyła aprobantowi, stosownie do jego wskazówek, referat załatwienia z aktami. W wypadkach, wymagających omówienia sprawy, czyni to w drodze osobistego przedstawienia jej aprobantowi.

(3) Urzędnicy uprawnieni do ostatecznej aprobaty i do podpisywania załatwień, zarządzą w swoim zakresie działania, aby projekty załatwień o charakterze typowym, nie nastręczające wiele możności merytorycznych poprawek ze strony aprobanta, były mu przedstawiane do aprobaty razem z czystopisem do podpisu. Po uzyskaniu aprobaty referent odnotowuje datę ostatecznego załatwienia w spisie spraw, względnie w rejestrze merytoryczne załatwienie sprawy, o ile dla danej sprawy Starostwo prowadzi rejestr.

§ 38.

Podpisywanie czystopisów i załatwień odręcznych.

(1) Przy podpisywaniu pism należy przestrzegać postanowień o podpisywaniu korespondencji, zawartych w Statucie Organizacyjnym.

(2) Datę pisma umieszcza aprobant (Instr. Kancelaryjna § 21).

*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Podział czynności urzędowych.

(1) Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w Starostwach.

(2) Czynności urzędowe w Starostwie dzielą się na:

a) referatowe t. j. merytoryczne załatwianie spraw. Czynności te wykonywują urzędnicy referendarscy, podreferendarscy i przydzieleni im urzędnicy administracyjni III kategorii.

Czynności te regulują postanowienia zawarte w instrukcji dla referentów;

b) kancelaryjne, do których należy techniczne postępowanie z aktami. Czynności te reguluje niniejsza instrukcja.

(3) Za podstawę biurowości w Starostwach przyjmuje się „Przepisy kancelaryjne w administracji publicznej" na mocy uchwały Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1931 r. w M. P. Nr 196, poz. 273, oraz okólnik Nr 205 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 14 grudnia 1931 r. Nr OL. 3794/20 (Dz. Urz. Min. Spr. W. Nr 21 poz. 338).

§ 2.

Czynności kancelaryjne.

(1) Wspólna dla całego Starostwa kancelaria spełnia następujące czynności:

a) przyjmuje i rozdziela otrzymane z zewnątrz pisma;

b) sporządza czystopisy załatwień brulionowych;

c) wysyła załatwienia na zewnątrz;

d) prowadzi składnicę akt ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

(2) W wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami, sporządzanie czystopisów może być dokonywane u poszczególnych referentów i pod bezpośrednim ich nadzorem.

§ 3.

(1) Zapisywanie do spisu spraw, rejestrowanie spraw rejestrowych, łączenie i przechowywanie akt (spraw) przydzielonych przez Starostę referentom do załatwienia odbywa się w referatach u poszczególnych referentów według zasad podanych w §§ 12—16 i 18 niniejszej instrukcji.

(2) Dzienników podawczych wzgl. skorowidzów nie prowadzi się, za wyjątkiem dziennika podawczego dla spraw tajnych, prowadzonych przez Starostę lub Wicestarostę oraz dla spraw tjn. wojsk. Akta poufne prowadzi się z reguły razem z aktami jawnymi; jedynie przy wysyłaniu spraw poufnych należy postępować wedle zasad instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

(3) Instrukcja niniejsza opiera się na systemie teczkowym. Podstawą do wyszukiwania, łączenia i przechowywania akt, są teczki z aktami, założone według podziału rzeczowego akt (wykaz akt) i znajdujące się w referatach pod odpowiedzialnością odnośnych referentów wzgl. upoważnionych pomocniczych sił kancelaryjnych, przydzielonych do odnośnych referatów.

(4) Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

(5) Każda sprawa ma przez cały rok ten sam numer, pod którym została zapisana. Numeruje się sprawy a nie poszczególne pisma z których się ona składa.

(6) Pokwitowań w obrębie urzędu Starostwa nie wydaje się. Wyjątek stanowią sprawy tin. wojsk., tajne i poufne.

§ 4.

Sprawy pilne.

Sprawy oznaczone jako „pilne", jako też sprawy ze swego charakteru pilne (jak np. interpelacje poselskie), winny być przez wszystkich urzędników załatwiane bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością czynności. Sprawy pilne i terminowe krążą w okładkach koloru czerwonego.

§ 5.

Obowiązki Kierownika Kancelarii.

(1) Kierownik Kancelarii (o ile stanowisko takie zależnie od organizacji spraw kancelaryjnych jest przewidziane), prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

a) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego, służbą techniczną i dyżurami;

b) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

c) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

d) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

(2) Ponadto Kierownik Kancelarii spełnia inne czynności przewidziane instrukcją i statutem organizacyjnym.

(3) Do obowiązków tegoż wzgl. upoważnionego urzędnika kancelaryjnego należy:

a) przyjmowanie wpływów z poczty i innych urzędów;

b) rozdział wpływów na właściwe referaty;

c) przestrzeganie przepisów o opłacie skarbowej;

d) informowanie interesantów, przyjmowanie podań (biuro informacyjno-podawcze);

e) wysyłanie pism na zewnątrz;

f) prowadzenie archiwum (składnicy zamkniętych akt);

g) sporządzanie sumarycznych wykazów ruchu spraw dla całego urzędu;

h) uwierzytelnianie odpisów;

i) załatwianie spraw rachunkowych i gospodarczych;

j) prowadzenie biblioteki.

(4) Kierownikowi Kancelarii podlega dodany personel pomocniczy.

§ 6.

Wykazy ruchu spraw.

(1) Do dnia 10 stycznia, 10 kwietnia, 10 lipca i 10 października każdego roku, Kierownik Kancelarii wzgl. urzędnik kancel. sporządza w porozumieniu z referentami kwartalne wykazy ruchu spraw (wzór Nr 2) zawierające statystykę spraw otrzymanych, załatwionych i niezałatwionych w poszczególnych referatach i przedstawia je Staroście wzgl. Wicestaroście.

(2) Starosta przesyła wykazy ruchu spraw (wzór Nr 2a) Urzędowi Wojewódzkiemu najpóźniej do dnia 15. wyżej wymienionych miesięcy. Urząd Wojewódzki zaś przedkłada sumaryczne wykazy Ministerstwu.

(3) Wykaz Nr 2 wypełnia się według stanu z ostatniego dnia danego kwartału następująco:

a) W rubryce 1-szej oznacza się poszczególnych urzędników referujących, bieżącym numerem porządkowym.

b) W rubryce 2-giej wymienia się poszczególne referaty i wszystkich urzędników referujących tuż przy każdym referacie.

c) W rubryce 3-ciej wypisuje się ich grupę uposażeniową.

d) W rubryce 4-tej wypisuje się ilość spraw pozostałych z poprzedniego okresu jako niezałatwionych ostatecznie (np. jeżeli wykaz sporządzono 10 kwietna za okres od 1 stycznia do 31 marca, to we wspomnianej rubryce należy podać ilość spraw, które do dnia 1 stycznia nie były załatwione, a więc liczbę umieszczoną w poprzednim wykazie w rubr. 8 (przedziałka 3)

e) W rubryce 5-tej umieszcza się ilość spraw wyznaczonych odnośnemu referentowi w okresie sprawozdawczym do załatwienia.

f) W rubryce 6-tej wypisuje się liczbę osiągniętą po zliczeniu liczb z rubr. 4 i 5 — a więc liczbę spraw, które były do załatwienia w okresie sprawozdawczym.

g) W rubryce 7-ej podaje się ilość spraw załatwionych ostatecznie w okresie sprawozdawczym. Liczbę tę osiąga się w prosty sposób, gdy się odliczy liczbe umieszczoną w rubryce 8 w przedziałce 3 od liczby umieszczonej w rubr. 6 (np. w rubr. 6 umieszczono liczbę 500, a w rubr. 8, w przedziałce 3 liczbę 200, wobec tego w rubr. 7 należałoby umieścić w tym wypadku liczbę 300).

h) W rubryce 8-ej (która ma 3 przedziałki) umieszcza się w pierwszej przedziałce ilość spraw będących w toku załatwienia, to jest spraw tymczasowo załatwionych, w drugiej przedziałce ilość spraw zupełnie zaległych, to jest spraw bez biegu pozostawionych, a więc zupełnie nierozpoczętych, a w przedziałce

trzeciej wypisuje się liczbę osiągniętą po zliczeniu liczb umieszczonych w przedziałce 1 i 2 rubr. 8.

i) W rubryce 9-tej umieszcza Starosta wzgl. Wicestarosta krótkie ujęcie powodów niezałatwienia względnie inne uwagi dot. załatwionych spraw, które wymagały dłuższego opracowania wzgl. obszerniejszych dochodzeń.

§ 7.

Przepisy o opłacie skarbowej.

Normy opłat skarbowych od podań i świadectw urzędowych oraz odnośne postępowanie reguluje dekret o opłacie skarbowej z dnia 3. 2. 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr 27 poz. 107), do którego Kierownik Kancelarii i urzędnicy referujący winni ściśle zastosować się pod rygorem odpowiedzialności materialnej, niezależnie od odpowiedzialności służbowej.

§ 8.

Depozyty pieniężne oraz dowody rzeczowe.

Postępowanie w sprawach depozytów i pieniędzy nadsyłanych do Starostwa reguluje rozporządzenie Ministra Skarbu z dn. 24 11. 1921 r. (Dz. Min. Skarbu Nr 45/21) oraz późniejsze przepisy, na jego podstawie wydane.

Rozdział II.

Przyjmowanie i rozdzielanie wpływów.

§ 9.

Przyjmowanie wpływów.

(1) Wszystkie pisma, listy i depesze, adresowane do Starosty lub Starostwa, przyjmuje z poczty oraz od miejscowych instytucji i urzędów podległych w godzinach urzędowych Kierownik Kancelarii wzgl. urzędnik kancelaryjny. Po godzinach urzędowych przyjmuje wpływy dyżurny urzędnik. Odbiór przesyłek potwierdza Kierownik Kancelarii z wyjątkiem przesyłek pieniężnych, które kwituje Starosta lub Wicestarosta. Na poczcie odbiera listy woźny, upoważniony do tego przez Starostę.

(2) Upoważniony urzędnik kancelarii udziela interesantom informacji, do którego z referatów Starostwa sprawa ich została skierowana do załatwienia. Przyjmuje od nich podania w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Starostwa, przestrzegając przepisów o opłacie skarbowej odnośnie wysokości opłaty oraz kasowania znaczków stemplowych. Przyjmowanie gotówki zamiast znaczków stemplowych jest niedopuszczalne. Dalej stwierdza, czy podanie jest podpisane i czy padano na nim adres petenta, czy dołączono powołane w podaniu względnie wymagane w danej sprawie załączniki. W wypadku przedłożenia przez interesanta podania w sprawie nie należącej do kompetencji Starostwa, skierowuje interesanta do właściwego urzędu. Jeżeli wniesiono podanie pisemnie do Starostwa niewłaściwego, winien on niezwłocznie podanie to skierować do władzy jego zdaniem właściwej z równoczesnym zawiadomieniem (wzór Nr 3) o tym wnoszącego, lub zwrócić mu podanie ze wskazaniem tej władzy (art. 2 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. 3. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym).

(3) Podania bez podpisu lub też z podpisem wykonanym sposobem mechanicznym, Starostwo może nie przyjąć o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby Starostwo wyznacza stosowny termin dla potwierdzenia podania. W wypadku potwierdzenia uważa się że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym (art. 16 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22. 3. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym).

(4) Podobnie Starostwo może postąpić również w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np. jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe, napisane z pogwałceniem przepisów o języku podań itp. (art. 15 ust. 4 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dn. 22. 3. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym).

(5) Na żądanie interesanta obowiązany jest urzędnik kancelarii wydać potwierdzenie odbioru podania (wzór Nr 4) w myśl art. 18. rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym, opatrzone odpowiednim znaczkiem stemplowym.

(6) Przyjmowanie pism i podań poza urzędem jest wzbronione. Mogą to czynić tylko Starosta i upoważnieni przez niego urzędnicy, delegowani do poszczególnych miejscowości powiatu.

(7) Kancelaria nie jest upoważniona do przyjmowania podań zgłoszonych ustnie do protokołu. Interesantów tego rodzaju należy kierować do właściwych referatów.

§ 10.

(1) Pisma otrzymane z zewnątrz t. zw. wpływy, koncentrują się w kancelarii, gdzie się je — z wyjątkami określonymi w ustępie (8) niniejszego paragrafu — otwiera, opatruje pieczątką wpływu z datownikiem (wzór Nr 5) pod treścią pisma z lewej strony, o ile brak miejsca, drugostronnie, a wtedy przy odręcznym załatwieniu pieczątka zastąpi nagłówek.

(2) Przy otwieraniu korespondencji i wyjmowaniu pism z kopert Kierownik Kancelarii:

a) sprawdza, czy numery oznaczone na kopertach zgadzają się z numerami poszczególnych pism i na znak zgodności odkreśla poszczególne numery na kopertach;
b) ustala ilość załączników, notuje na piśmie ewentl. braki i uwagi.

W razie zauważenia braku pisma wewnątrz koperty, uwidocznionego na jej zewnętrznej

części, Kierownik Kancelarii czyni odpowiednią adnotację na kopercie, zakreślając kolorowym ołówkiem dany numer, a następnie wyjaśnia sprawę z nadawcą przesyłki.

(3) Za załącznik liczy się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak powołanych w piśmie załączników należy odnotować na wpływie.

(4) Kierownik Kancelarii otrzymane wpływy rozdziela na podstawie ustalonego podziału czynności, wkłada do teczek przeznaczonych dla poszczególnych referatów i przedkłada Staroście do przejrzenia z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe zaś bezzwłocznie.

(5) Interpelacje poselskie przedkłada się bezzwłocznie po otrzymaniu Staroście.

(6) Przy wszystkich odwołaniach, skargach oraz przy pismach gdzie brak podpisu, daty pisma lub adresu, pozostawia się przy sprawie koperty, na których widoczna być musi data stempla pocztowego (znaczków pocztowych odrywać nie wolno).

(7) Na depeszach (telegramach) uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru.

(8) Pisma oznaczone na kopertach jako poufne, tjn. wojsk., tajne oraz pisma adresowane imiennie do Starosty przedkłada Kierownik Kancelarii w zamkniętych kopertach Staroście.

(9) Dla wpływów z poszczególnych Ministerstw i Urzędu Wojewódzkiego oraz pism ważniejszych (zwłaszcza wymienionych w punkcie (8) poleconych, doręczonych przez kurierów) prowadzi się kontrolę wpływów (wzór Nr 6).

(10) Kancelaria jest zobowiązana codziennie wszystkie nadchodzące do Starostwa potwierdzenia odbioru (rewersy zwrotne) itp. przekazać odnośnym referentom celem dołączenia do odnośnych aktów sprawy.

§ 11.

Przegląd wpływów przez Starostę.

(1) Postanowienia § 10 nie naruszają w niczym przepisów rozporządzenia z dnia 30. 6. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji oraz trybu urzędowania regulujących zakres czynności i odpowiedzialności Starosty, w szczególności przepisu punktu 2-go § 25 powyższego rozporządzenia, stanowiącego, że Starosta, a w razie nieobecności zastępca winien przeglądać akta wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszczać na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia.

(2) Starosta wzgl. jego zastępca przeglądając wpływy, oznacza sprawy wymagające natychmiastowego załatwienia napisem „Zaraz" wzgl. „Bardzo pilne", oraz czyni odpowiednią notatkę, jak sprawa załatwiona być powinna.

(3) Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. Nowe wpływy winni referenci otrzymać tego samego dnia. W razie zachodzącej przeszkody lub nieobecności Starosty winien przeglądu wpływów dokonać upoważniony zastępca.

(4) Po przejrzeniu wpływów i umieszczeniu na nich swych uwag, Starosta przesyła pisma właściwym referentom przez kancelarię, a pisma tajne, tjn. wojsk. i poufne, zgodnie z instrukcją o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej względnie instrukcjami specjalnymi.

(5) Urzędnik kancelarii na podstawie zwróconych pism uzupełnia kontrolę wpływów przydziałem na referaty, po czym doręcza w teczkach wszystkie wpływy bezpośrednio właściwym urzędnikom referującym z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe i pilne zaś bezzwłocznie.

Rozdział III.

Zapisywanie i łączenie spraw w referatach.

§ 12.

Podział rzeczowy akt. (Wykazy akt).

(1) Do łączenia, oznaczania, zapisywania i przechowywania akt służy „wykaz akt". Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym (hasłowym).

(2) Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności Starostwa (§ 6 rozporządzenia z 30. 6. 1930 r. — Dz. U. R. P. Nr 55 poz. 464), który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym wszystkie sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych referatów.

(3) Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej materii o tym samym znaku (§ 13). Teczka (materia) może być podzielona na podteczki wzgl. tomy.

(4) Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi grupami spraw i materiami (teczkami) tak, aby:

a) w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;

b) przedmiotowe ujęcie poszczególnych materii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;

c) pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienie wykazu i na założenie nowych teczek (materii);

d) w razie koniecznej potrzeby można było pewne grupy wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowania innych pozycji wykazu akt.

§ 13.

Znak akt.

(1) Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich, litery służą do oznaczenia referatów, cyfry arabskie zaś do oznaczenia pozycji (materii) wykazu akt, czyli do oznaczenia teczek.

(2) Znak akt z ewentualnym dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych służy w zasadzie również jako numer sprawy, np. O. 25/3/48, przy czym O. oznacza grupę spraw (referat), 25 — materię spraw — t. j. właściwą teczkę, 3 za ułamkiem — trzecią z kolei sprawę danej materii, a 48 za dalszym ułamkiem — rok kalendarzowy. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

§ 14.

Obieg akt.

• Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

a) Szybkie załatwienie sprawy jest niemniej ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym.

b) Akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz.

c) Normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu akt (wzór Nr 1) ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania i to jak następuje:

Kancelaria Starostwa przekazuje nowe wpływy Staroście do przejrzenia, który je następnie przesyła za pośrednictwem Kancelarii referentom do zapisania w „spisie spraw" i do załatwienia. Referent przedkłada załatwienie sprawy aprobantowi do podpisu wzgl. zatwierdzenia, aprobant przesyła do kancelarii celem sporządzenia czystopisu, podpisu za zgodność (o ile nie zastrzegł sobie własnoręcznego podpisu) i wysyłki. Wreszcie następuje zwrot brulionów wraz z poprzednikami bezpośrednio referentom.

d) Poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia.

e) Obieg akt, z wyjątkiem akt tjn. wojsk., poufnych i tajnych odbywa się bez pokwitowań w teczkach obiegowych (wzór Nr 13).

f) Sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie, względnie przed innymi sprawami.

g) Po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

§ 15.

Spis spraw.

(1) Dla zapisywania akt referatu prowadzi się spisy spraw (wzór Nr 7) dla każdej teczki (materii). Spisy te należy przechowywać razem w jednej teczce oddzielnie dla każdego referatu.

(2) Numery i tytuły poszczególnych spisów spraw są identyczne z numerami i tytułami odnośnych teczek (akt).

(3) Spisy spraw należy z końcem roku dołączyć do odnośnych teczek i przechowywać je nadal w tych teczkach. Po oddaniu do archiwum spisy te zastępują ewidencję zawartości teczek.

(4) Otrzymane od władz przełożonych i własne okólniki wpisuje się do wykazu okólników.

(5) do spisu spraw wpisuje się każdą poszczególną sprawę tylko raz w ciągu jednego roku, pod jedną tylko pozycją porządkową, według kolejności wpływów lub porządku alfabetycznego przy sprawach wymienionych w § 16.

(6) Przed upływem roku zakłada się nowe spisy spraw i teczki na następny rok.

§ 16.

Zapisywanie spraw.

(1) Postępowanie: po otrzymaniu poczty, która winna być zapisywana do spisu spraw, referant segreguje sprawy według uwag Starosty na: a) pilne, b) zwykłe, c) do akt.

(2) Sprawy pilne tudzież telegramy i telefonogramy winny być natychmiast przed innymi zapisane do spisu spraw.

(3) Zaopatruje się więc w Nr aktu najpierw pilne, a następnie zwykłe według następujących przepisów:

Otrzymawszy nowy wpływ, musi się wpierw stwierdzić, do której teczki (materii) przynależy i tam do tego spisu wciągnąć, a jego poszczególne rubryki wypełnić następująco:

a) W rubr. 1 (Nr porz.) każda nowa (po raz pierwszy w danym roku wchodząca sprawa otrzymuje kolejną liczbę (Nr) spisu spraw. Sprawę raz już w danym roku kalendarzo-

wym wpisaną do spisu spraw i zaopatrzoną w Nr sprawy, prowadzi się od chwili jej pierwszego wpływu aż do ostatecznego załatwienia pod jednym i tym samym numerem (znakiem), jaki otrzymał pierwszy wpływ.

b) W rubr. 2 (data wpływu) oznacza się datą wejścia pierwszego pisma (datą stempla); dalsze cztery pola w tej rubryce przeznaczone są na wpisywanie dat wejścia następnych w tej samej sprawie.

c) W rubr. 3 (treść sprawy) wpisuje się nazwisko, imię i zamieszkanie a w razie konieczności krótką treść sprawy, której pismo dotyczy, np. — „Podolski Bolesław, Wronki — zażalenie na Starostę", „Fabryka Materiałów Wojskowych w Ostrowie — zamówienia" — Baer, Wilhelm, Chodzież — wyjazd do Niemiec" itp. U dołu w narożniku w tej rubryce wpisuje się znak wyznaczonego referenta.

Dalsze rubryki przeznaczone są na wpisywanie załatwień spraw:

d) W rubr. 4 (data załatwienia ewentl. adres) wpisuje się datę ostatecznego załatwienia, a przy sprawach odręcznie wysłanych, adres do kogo pismo wysłano.

e) Wreszcie w rubr. 5 (daty wznowień lub uwagi) notuje się ołówkiem (aby móc każdego czasu wymazać) ewentl. daty wznowień lub komu z referentów udzielono do ewentl. opinii itp.

(4) Nr sprawy, pod którym dana sprawa zapisana została w spisie spraw, wpisuje się w stampili wpływu (wzór Nr 5).

(5) Stampila ta winna być widoczna i jej rubryki dokładnie wypełnione tak, aby Nr sprawy (znak) i ilość załączników był dobrze czytelny. Wpisy te muszą się zgadzać z wpisami w spisie spraw.

Wzór wpisu do spisu spraw.

Tytuł teczki (materii): Stowarzyszenia, Znak: SP., Nr teczki: 6

Nr porz.	Daty wpływów	Nazwisko, imię i zamieszkanie ewentl. krótka treść	Data ostatecznego załatwienia adres	Data wznowień lub uwagi
1.	5. I.	Stow. Młodzieży — Krobia Prez. Kobieliński	18. I. 48 Kobieliński do akt	

(6) W stampili wpływu wpisanoby w tym wypadku następujący znak: Nr SP. 6/1: to SP. oznacza grupę spraw społeczno-politycznych, 6 — materię w danej grupie t. j. właściwą teczkę, cyfra zaś 1 za ułamkiem pierwszą sprawę w danej materii (teczce).

(7) Dla spraw masowych i typowych (o ile nie posiadają specjalnych ewidencji), należy prowadzić ten sam wzór spisu sprawy, lecz alfabetycznie według nazwisk i w formie książkowej.

(8) Normalnych etapów obiegu akt z reguły nie odnotowuje się w spisie spraw, natomiast notuje się przesłane sprawy do zaopiniowania innemu referentowi.

(9) Gdy już wszystkie sprawy w ten sposób zapisano w spisie spraw, natenczas należy odszukać przedakta i dołączyć je do sprawy.

(10) Dzienników i skorowidzów nie prowadzi się; służą one jedynie do wpisywania spraw tjn. wojsk., tajnych.

§ 17.

Wpływy (pisma) nie podlegające zapisaniu.

(1) Nie podlegają zapisaniu następujące sprawy i pisma:

a) druki i gazety;

b) pokwitowania (potwierdzenia odbioru) oraz powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu;

c) okólniki otrzymane do wiadomości i zbioru i raporty periodyczne (sprawozdania);

d) pisma, których niewpisywanie zarządzi Starosta, robiąc w tym wypadku na piśmie adnotację „b. n." (bez numeru).

(2) Tego rodzaju pisma odkłada kancelaria wzgl. właściwy referent do teczek zaopatrzonych w odpowiednie tytuły, zależnie od charakteru sprawy.

(3) Poza przewidzianymi w niniejszej instrukcji żadnych innych zapisków prowadzić nie wolno.

§ 18.

Sposób prowadzenia spraw rejestrowych.

(1) Każda sprawa dla której specjalne przepisy przewidują prowadzenie rejestru, nabiera charakteru sprawy rejestrowej dopiero z chwilą wydania przychylnej decyzji (nadanie obywatelstwa, udzielenie koncesji itp.).

(2) Dlatego też do tego czasu jak i również w wypadku decyzji odmownej sprawę należy traktować jak wszystkie inne i postępować zgodnie z § 16 niniejszej instrukcji.

(3) Sprawę, która przez wydanie decyzji przychylnej nabrała charakteru sprawy rejestrowej, wpisuje się do rejestru pod bieżącym numerem, odnotowuje się w spisie spraw (w rubryce „data ostat. załatw."), nadany jej numer rejestru, tworzy się dla niej osobną teczkę, numeruje według bieżącego numeru rejestru i w tej kolejności przechowuje się w referacie.

(4) Wszelkie dalsze pisma dot. sprawy wymienionej w punkcie (3) nie wpisuje się do spisu spraw, lecz prowadzi się pod numerem rejestru i wkłada się do właściwej teczki rejestrowej.

(5) Na powyższych zasadach winny być prowadzone sprawy, co do których w Podziale Rzeczowym Akt Części II Statutu dla Starostw przewidziano w poszczególnym referacie obowiązek prowadzenia rejestru (nie ewidencji).

(6) Wyjątek od zasad powyżej ustalonych stosuje się w odniesieniu do spraw karno-administracyjnych, gdzie wszystkie doniesienia wpisuje się od razu do rejestru karnego.

Rozdział IV.

Sporządzanie czystopisów, wysyłanie spraw i daty pism.

§ 19.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

(1) Na otrzymanych do przepisania referatach odbija się stempel (pieczątkę) (wzór Nr 8), wypełniając odpowiednio jego rubryki.

(2) Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentl. zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

(3) Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

(4) Otrzymane do przepisania referaty w czerwonych teczkach (jako pilne) winna maszynistka przepisać bezzwłocznie, natomiast wszystkie inne — tego samego dnia względnie najpóźniej dnia następnego. Dłuższe przetrzymywanie referatów w kancelarii jest niedozwolone.

(5) Sprawdzanie czystopisów z brulionami należy do kancelarii. W sprawach ważnych lub zawierających fachowe określenia referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

(6) Dłuższe czystopisy sprawdzają w kancelarii dwie osoby, maszynistka poprawia ewentualne omyłki, po czym dołącza załączniki według wskazówek referenta. Kompletne akta — czystopisy na wierzchu, a referaty pod spodem, przedkłada się do podpisu Staroście, względnie upoważnionemu do podpisu urzędnikowi.

(7) Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, ażeby nie potrzebowali wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym przypadku.

(8) Sporządzanie czystopisów pism tjn. wojsk., tajnych i poufnych regulują specjalne instrukcje.

(9) Należy zwracać szczególną uwagę zarówno na oszczędne używanie papieru (pisanie na ćwiartkach) jako też na stronę estetyczną pism wychodzących.

§ 20.

Podpisywanie czystopisów.

(1) Zakres uprawnień do aprobowania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania Starostw wzgl. statut organizacyjny.

(2) Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być regułą.

(3) W przypadkach wyjątkowych (masowych) zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który aprobował ostatecznie projekt załatwienia, wpisuje się jego nazwisko na czystopisie od razu przy przepisywaniu, po czym kancelaria umieszcza klauzulę zgodności.

(4) Pisma tjn. wojk., tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, pisma i sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnymi wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

(5) Co do wszystkich innych pism decyduje o tym urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

a) Pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu.

b) Bądź inicjały co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

§ 21.

Data pisma.

(1) Data pisma jest datą odrecznego załatwienia względnie datą podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 20 nie są podpisywane własnoręcznie, datą aprobaty na referacie.

(2) Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

(3) Przy wysyłaniu czystopisu kancelaria winna zwracać specjalną uwagę na to, by tak czystopis jak i brulion (kopia) zaopatrzone były w datę.

§ 22.

Wysyłanie pism.

(1) W ciągu dnia przepisane wzgl. podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu.

(2) Bruliony zwraca kancelaria właściwym referentom.

(3) Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przy czym pisma, skierowane pod jednym adresem, wkłada sie do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu, a na kopertach wypisuje sie numery akt włożonych do kopert. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

(4) Wysyłkę pism tjn. wojsk., tajnych i poufnych regulują specjalne instrukcje.

§ 23.

Odbieranie przesyłek uszkodzonych.

(1) Upoważniony funkcjonariusz do odbierania przesyłek z urzędu pocztowego ma zwracać baczną uwagę na stan zewnętrzny przesyłki i zażadać potwierdzenia zauważonych uszkodzeń. Reklamacje o uszkodzeniu przesyłek zgłoszone po ich prawidłowym odebraniu i odejściu od okienka w urzedzie pocztowym nie są uwzględniane i należy je uważać za powstałe z winy organu odbierającego. W wypadku, gdy stan zewnętrzny skutkiem uszkodzenia, śladów otwierania, podklejania itd. budzi uzasadnione podejrzenie nieprawnego wglądu do ich zawartości lub braku tejże, winien upoważniony do odbierania przesyłek funkcjonariusz w obecności kierownika oddziału oddawczego otworzyć kopertę i sprawdzić zgodność zawartości z oznaczeniami podanymi na kopercie lub opakowaniu. Fakt ten ma być przez kierownika oddziału oddawczego opisany.

(2) Do protokołu ma być dołączony jako dowód rzeczowy opakowanie danej przesyłki.

(3) Odbierający otrzymuje zawartość przesyłki wraz z kopią protokołu i o fakcie takim donosi Staroście, przedkładając protokół.

(4) Urzędy pocztowe nie przyjmują do transportu pocztą przesyłek niedostatecznie opakowanych.

§ 24.

Doręczanie pism i wezwań urzędowych.

(1) Doręczanie pism urzędom miejscowym i odbieranie winno się odbywać na wspólnym punkcie wymiany pism w urzędzie pocztowym za pokwitowaniem w książkach doręczeń.

(2) Wszystkie inne pisma, przeznaczone do wysyłki, wpisuje się do kwitariusza pocztowego i oddaje się zbiorowo w urzędzie pocztowym.

(3) Nadto przy doręczaniu pism i wezwań urzędowych należy stosować przepisy art 23 do art. 31 rozp. Prez. R. P. z dnia 22. 3. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym.

Rozdział V.

§ 25.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

(1) Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje referent we właściwych teczkach z odpowiednimi napisami (wzór Nr 9), ułożonych według wykazu akt, stosownie do Nru oznaczonego na samym akcie, pod którym dana sprawa była załatwiona i składa w porządku spisu spraw, wyższe numery na wierzchu, niższe pod spodem, sprawy poufne obok spraw zwykłych. Ład w teczkach jest podstawą porządku wewnętrznego w referatach.

(2) Na półkach (przegródkach) winny być umieszczone odpowiednie napisy na karteczkach.

(3) Sprawy ostatecznie załatwione i oznaczone „do akt“ winny być wpierw uporządkowane chronologicznie, to znaczy pojedyncze załączniki winny być ułożone według kolejności załatwienia (chronologiczne ułożenie aktów sprawy należy do czynności referującego urzędnika). Odkładając te sprawy do akt, należy każdą sprawę złożyć do odnośnej teczki — materii.

(4) Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki, na których na wierzchniej (pierwszej stronie) wypisuje się treść sprawy (meritum) lub zachodzące nazwisko.

(5) Normalnie akt aż do zamknięcia tomu nie zszywa się ani skleja, lecz w miarę możności spaja mechanicznie.

(6) Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy włożyć kartkę zastępczą.

§ 27.

Przechowywanie wznowień.

(1) Akta spraw wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie w teczkach ponumerowanych według dni miesiąca, a odkładając te sprawy, wynotowuje się ołówkiem w spisie spraw termin wskazany na akcie i wkłada się akt do teczki oznacznej tym samym dniem, w którym sprawa ma być przedłożona (wznowiona).

(2) Sprawy wychodzące na zewnątrz, „odręcznie za zwrotem", z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się również w „spisie spraw" w rubryce ostatniej, wypisując datę wznowienia ołówkiem i używając do tego kartki zastępczej (wzór Nr 10), którą należy odłożyć do teczki (wznowień), oznaczonej tym samym dniem, w którym sprawa ma być przedłożona (wznowiona). Jeżeli sprawa wróci w terminie, można kartkę zastępczą zniszczyć. Jeżeli jednak sprawa przejściowa w ostatecznym załatwieniu ma odejść na zewnątrz odręcznie w całości, wówczas przygotowanej kartki zastępczej nie niszczy się, lecz notuje datę ostatecznego załatwienia oraz odbiorcę akt, po czym odkłada się do teczki.

(3) Referent codziennie wyjmuje z teczki wznowień te sprawy, które w tym dniu mają być załatwione, i nadaje im dalszy bieg, t. j. sporządza ponaglenie (wzór Nr 11 wzgl. 11a lub 11b), uwidacznia na akcie lub karcie zastępczej datę ponaglenia i nowy termin i składa akt, względnie kartę zastępczą do teczki wznowień, a ponaglenie oddaje do wysłania.

(4) Ponaglenia podpisują Starosta, zastępca Starosty i referenci w granicach ich upoważnień.

§ 28.

Archiwum (składnica akt).

Dla akt zamkniętych i na razie niepotrzebnych w urzędowaniu służy osobna składnica akt. Do składnicy tej winny być oddawane po okresie jednego roku wszystkie akta zbędne.

Szczegółowa instrukcja określi sposób przekazywania akt do składnicy.

§ 29.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszą instrukcją.

Wzór Nr 1

Schemat obiegu akt

Kancelaria			Referent	Starosta wzgl. Wicestarosta	Czynności
Podawcze biuro	Czystopisy	Wysyłka pism			
○ 1					Przyjmowanie, oznaczanie i rozdzielanie wpływów
				○ 2	Przegląd wpływów i przydział właściwemu referentowi
			○ 3		Wpis do spisu spraw, projekt załatwienia (brulion) i odesłanie do kancelarii
	○ 4				Przepisanie, sprawdzenie i przesłanie do podpisu
				○ 5	Podpisanie i odesłanie do kancelarii
		○ 6			Wysłanie czystopisu i zwrot brulionu (kopii) referentowi
			○ 7		Złożenie aktu do właściwej teczki

Starostwo Powiatowe

Wzór Nr 2

Wykaz ruchu spraw Nr

za czas od dnia .... do dnia .... 194..... r.

1	2	3	4	5	6	7	8			9
							Pozostaje spraw nie załatwionych			
L. porz.	Jednostki organizacyjne (referaty) Nazwiska referentów	Grupa uposażenia	Pozostało z poprzedniego okresu spraw nie załatwionych ogółem	Otrzymano nowych spraw	Razem było do załatwienia	Z tego załatw. ostatecznie	W toku załatw. (tymcz. zał.)	Bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	Ogółem nie załatwionych	Krótkie ujęcie powodu niezałatwienia i inne uwagi:
	Razem:									

Kierownik kancelarii: ....

Starosta: ....

.... dnia .... 194..... r.

Starostwo Powiatowe

Wzór Nr 2a

Wykaz ruchu spraw Nr

za czas od dnia .... do dnia .... 194...... r.

1	2	3	4	5	6	7	8			9
Nr porz.	Jednostki organizacyjne referaty	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw nie załatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych w okresie sprawozdawczym	Razem było do załatwienia	Z tego załatwiono ostatecznie	Pozostaje spraw nie załatwionych			Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi:
							W toku załatw. (tymcz. załatw.)	Bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	Ogółem spraw nie załatwionych	
	Razem:									

Kierownik Kancelarii:

....

Starosta:

....

.................................., dnia ....

Starostwo Powiatowe **Wzór Nr 3**

...., dnia .... 194...... r.

Nr ....

Podanie z dnia ....

w sprawie ....

przesłane zostało dnia .... za Nr ....

do ....

według właściwości.

(podpis)

Starostwo Powiatowe **Wzór Nr 4**

....

Pokwitowanie przyjęcia podania

Dnia .... 194...... r. przyjęto od ....

....

podanie w sprawie ....

....

opłacono stemplem na kwotę zł .... (słownie) ....

....

...................................., dnia .... 194...... r.

(podpis)

Wzór Nr 5

Starostwo Powiatowe

....

Wpłynęło dnia ....

Nr .... zał. ....

Ref. ....

Wzór Nr 6

Kontrola wpływów

Data otrzymania	Nr pisma	Nadawca	Przydział	Data otrzymania	Nr pisma	Nadawca	Przydział

Wzór Nr 7

Spis spraw

Tytuł teczki (materii) .... Rok: 194....

Znak i Nr teczki

Nr porz.	Daty wpływów	Daty wpływów	Nazwisko, imię i miejscowość ewtl. krótka treść	Data ostatecznego załatwienia — adres	Daty wznowień lub uwagi

Wzór Nr 8

Otrzym. ....

Przepis. ....

Sprawdz. ....

Wysłano ....

Starostwo Powiatowe .... **Wzór Nr 9**

Rok: ....

Akta

Tytuł teczki: ....

....

Referat: ....

Nr teczki: ....

....

Znak akt: ....

Tom:/..............................

Starostwo Powiatowe **Wzór Nr 10**

....

Nr ....

Karta zastępcza

Termin: ....

Akt w sprawie ....

pochodzący od ....

wysłano odręcznie, odręcznie za zwrotem z zał. .... dnia ....

do ....

Ponaglono 1 raz dnia .... 19...... Ponaglono 2 raz dnia .... 19......

Termin .... dni Termin .... dni

Załatwiono odręcznie .... ostatecznie dnia ....

do ....

....

podpis referenta:

Starosta(wo) Powiatowy(e) **Wzór Nr 11**

....

...., dnia .... 194......

Nr ....

Przedmiot: ....

I. Ponaglenie.

....

Do ....

w ....

Przypomina(m) (się) załatwienie tutejszego polecenia z dnia .... 19...... r., Nr .... w sprawie wyżej wymienionej.

(Za) Starosta (ę) Powiatowy (ego):

Termin: ....

Starosta(wo) Powiatowy(e) **Wzór Nr 11a**

....

Nr ....

...., dnia .... 194......

Przedmiot: ....

II. Ponaglenie.

....

Do ....

w ....

Przypomina(m) (się) ponownie załatwienie tutejszego polecenia z dnia .... 19...... r., Nr .... w sprawie wyżej wymienionej.

O ewentl. zachodzących przeszkodach w załatwieniu sprawy należy natychmiast donieść i podać powód niedotrzymania terminu.

(Za) Starosta (ę) Powiatowy (ego):

Termin: ....

Starosta(wo) Powiatowy(e) **Wzór Nr 11b**

....

...., dnia .... 194......

Nr ....

Przedmiot: ....

Do ....

....

w ....

Proszę o przyspieszenie załatwienia pisma z dnia .... 194...... roku, nr .... w sprawie wyżej podanej.

Starosta Powiatowy:

Termin .... zanotowano.

....

Wzór Nr 12

Ewidencja okólników władz przełożonych — własnych —

Nr porz. okólników	Treść sprawy (przedmiot)	Data	Znak i Nr sprawy	Uwagi

Wzór Nr 13

Teczka obiegowa

Starostwo Powiatowe

w ....

Prenumeratę należy uiszczać z góry każdego kwartału bez wezwania ze strony Administracji, gdyż rachunków nie wysyła się.

Cena ogłoszeń: Wiersz dwułamowy 45,— zł; zagubione dokumenty pojedynczy wyraz 8,— zł; prenumerata za I kwartał 300,— zł. Cena za pojedynczy egzemplarz 100,— zł.

Adres redakcji i administracji: Poznań, Urząd Wojewódzki, Plac Kolegiacki 17. Konto P. K. O. Nr V4023 Poznański Dziennik Wojewódzki

Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedynczych numerów należy wnieść do Administracji najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru dziennika.

Tłoczono w Drukarni PPZG. Okr. Poł. w Poznaniu, ul. Składowa Nr 3 — 467/48

K-0181